Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

Viernes, 12 de noviembre de 2021

N.º 0216

SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

Oficinas:
Ronda de San Francisco, 5 · Edif. Julián Murillo
Tel: 927 625 792
bopcaceres@dip-caceres.es
D.L.: CC. 1-1958

Las inserciones en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la provincia de Cáceres (B.O.P. nº 182 de 21 de septiembre de 2016).

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Albalá

Aprobacion definitiva Expediente Modificación Presupuestaria n.º 16/2021. BOP-2021-5022

Ayuntamiento de Alcuéscar

Aprobación inicial modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. BOP-2021-5023

Ayuntamiento de Bohonal de Ibor

Bases Reguladoras de Ayudas Municipales Agroindustriales. BOP-2021-5024

Ayuntamiento de Cabezuela del Valle

Aprobación inicial Convenio Urbanístico. BOP-2021-5025

Aprobación inicial Reglamento del servicio de saneamiento y control de vertidos del municipio de Cabezuela del Valle. BOP-2021-5026

Aprobación inicial Expediente Modificación de Crédito 01/2021. BOP-2021-5027

Ayuntamiento de Cáceres

Publicación de Pie de Recurso de Resolución de Modificación de las Bases de la Convocatoria para la Cobertura en Propiedad de una Plaza de Arquitecto/a. BOP-2021-5028

Ayuntamiento de Coria

Aprobación inicial modificación Ordenanza Fiscal n.º 19. BOP-2021-5029

Ayuntamiento de Hoyos

Ordenanza municipal reguladora del servicio de estancia y asistencia en el Centro de Educación Infantil. BOP-2021-5030

Ordenanza tasa expedición de documentos administrativos. BOP-2021-5031

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal municipal reguladora de la Tasa por la prestación de servicios de estancia y asistencia en el Centro de Educación Infantil. BOP-2021-5032

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Ordenanza Fiscal Reguladora tasa por prestación servicio Cementerio Municipal. BOP-2021-5033

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

Aprobación definitiva Modificación de Crédito 10/2021. BOP-2021-5034

Ayuntamiento de Miajadas

EXTRACTO. Bases Reguladoras de concesión por procedimiento de Concurrencia Competitiva de Concurso Tik Tok: "¡Ni una más!" 2021. BOP-2021-5035

Ayuntamiento de Navaconcejo

Ordenanza reguladora de la Tarjeta de Estacionamiento, Movilidad Reducida. BOP-2021-5036

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Delegación de funciones en el Primer/a Teniente de Alcalde. BOP-2021-5037

Lista provisonal de admitidos/as y excluidos/as dos plazas de Operario/a de Jardinería. BOP-2021-5038

Aprobación bimestre agua, basura y alcantarillado septiembre-octubre 2021. BOP-2021-5039

XXVI Certamen de Relatos Breves 8 de marzo 2022. BOP-2021-5040

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera por el que se aprueba inicialmente expediente de declaración de parcela sobrante. BOP-2021-5041

Ayuntamiento de Perales del Puerto

Liquidación tributaria servicio de ayuda a domicilio. Octubre 2021. BOP-2021-5042

Ayuntamiento de Pescueza

Aprobación definitiva expediente de Crédito extraordinario. BOP-2021-5043

Ayuntamiento de Piedras Albas

Plaza Tecnico/a Administracion General. BOP-2021-5044

Ayuntamiento de Riolobos

Expediente Modificación de Créditos 2/2021. BOP-2021-5045

Presupuesto General ejercicio 2022. BOP-2021-5046

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Ayuntamiento de Torrequemada

Aprobación definitiva Expediente Suplemento de Créditos. BOP-2021-5047

Ayuntamiento de Villamiel

Constitución de la Agrupación para el sostenimiento del puesto de Secretaría - Intervención de los Municipios de Hoyos - Villamiel. BOP-2021-5048

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

Aprobación inicial Reglamento municipal del Servicio de Abastecimiento de Agua potable, del Ahorro en el consumo de Agua, del Alcantarillado y Depuración de Agua. BOP-2021-5049

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro

Reglamento de Régimen Interno de Proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo Escuelas Profesionales Duales de Extremadura. Escuela Profesional Dual "MASSREACTIVA". BOP-2021-5050

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Albalá

EDICTO. Aprobacion definitiva Expediente Modificación Presupuestaria n.º 16/2021.

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento, adoptado en fecha 08/10/2021, del expediente n.º 16/2021, de Modificaciones de Crédito en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, el cual se hace público con el siguiente detalle:

Altas en Aplicaciones de Gastos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	EUROS
Progr. Económica		
165.202.00	Iluminaria	1.470,00
171.210.00	Parques, jardines, cementerio y casco urbano	11.565,85
342.212.01	Edificios y otras construcciones	2.500,00
920.227.06	Estudios y trabajos técnicos	3.000,00
920.625.00	Mobiliario	13.075,00
	TOTAL GASTOS	31.610,85

CVE: BOP-2021-5022
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

2º. FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos

ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN	EUROS
Concepto		
870.00	Remanente Líquido de Tesorería	31.610,85
	TOTAL INGRESOS	31.610,85

Albalá, 9 de noviembre de 2021
Juan Rodríguez Bote
ALCADE-PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5022
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

El Pleno del Ayuntamiento de Alcuéscar, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de Noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Alcuéscar, 11 de noviembre de 2021
Dionisio Vasco Juez
ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR

CVE: BOP-2021-5023
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Bohonal de Ibor

CORRECCIÓN DE ERRORES. Bases Reguladoras de Ayudas Municipales Agroindustriales.

Se adjunta ANEXO solicitud para adjuntar al anuncio publicado en el BOP de Cáceres fecha 11 de noviembre de 2021, Ayudas Agroindustriales.

Bohonal de Ibor, 11 de noviembre de 2021
Francisco Álvarez Serrano
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5024
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

SOLICITUD DE AYUDA AGROINDUSTRIAL

D. _____, con D.N.I número_____, domiciliado en calle_____, nº_____, de _____código postal_____, Teléfono de contacto_____ **SOCIO NUMERO**_____de la SOCIEDAD COOPERATIVA LAS ERAS.

EXPONE:

Primero. - Que desea acogerse a la línea de ayudas agroindustrial, aprobada por el Ayuntamiento de Bohonal de Ibor, considerando que reúne los requisitos para ello.

Segundo. - Que autoriza a la SOCIEDAD COOPERATIVA LAS ERAS, para que gestione la tramitación de la solicitud y, en su caso, el cobro de la ayuda y ejecución completa de la misma.

Por ello:

SOLICITA:

Primero. - Una ayuda agroindustrial por importe de_____.

Segundo. - Tenga a la SOCIEDAD COOPERATIVA LAS ERAS, como mi representante en este asunto desde el inicio hasta el final: desde la solicitud de la ayuda hasta la ejecución completa de la misma.

Bohonal de Ibor a fecha____ de _____ de 2021.

Fdo.:_____

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BOHONAL DE IBOR

CVE: BOP-2021-5024
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabezuela del Valle

ANUNCIO. Aprobación inicial Convenio Urbanístico.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Cabezuela del Valle, en sesión ordinaria de fecha 22 de octubre de 2021, convenio urbanístico para el desarrollo de la UA-3 (1-2), se somete a información pública durante el plazo de veinte días para que puedan presentarse las alegaciones que se consideren oportunas. Dicho plazo comenzará a contarse desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Durante dicho plazo, el texto inicial del Convenio urbanístico podrá ser examinado por cualquier interesado/a en el despacho de Secretaría para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Cabezuela del Valle, 25 de octubre de 2021
María Luisa Yusta Calle
ALCALDESA - PRESIDENTA

CVE: BOP-2021-5025
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabezuela del Valle

ANUNCIO. Aprobación inicial Reglamento del servicio de saneamiento y control de vertidos del municipio de Cabezuela del Valle.

Aprobado inicialmente el Reglamento del servicio de saneamiento y control de vertidos del municipio de Cabezuela del Valle, por Acuerdo del Pleno de fecha 22 de Octubre de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Cabezuela del Valle, 25 de octubre de 2021
María Luisa Yusta Calle
ALCALDESA-PRESIDENTA

CVE: BOP-2021-5026
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabezuela del Valle

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente Modificación de Crédito 01/2021.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de octubre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de generación de crédito por mayores ingresos.

Aprobado inicialmente el expediente generación de crédito por mayores ingresos, por Acuerdo del Pleno de fecha 22 de octubre de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Cabezuela del Valle, 22 de octubre de 2021
María Luisa Yusta Calle
ALCALDESA-PRESIDENTA

CVE: BOP-2021-5027
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Publicación de Pie de Recurso de Resolución de Modificación de las Bases de la Convocatoria para la Cobertura en Propiedad de una Plaza de Arquitecto/a.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 0194 de fecha 11 de octubre de 2021 anuncio relativo a la modificación de las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de una plaza de Arquitecto/a, por Resolución de la Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, de fecha 4 de octubre de 2021, se hace saber a las personas interesadas que dicha resolución es definitiva y agota la vía administrativa y podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta este acto, en el plazo de UN MES; o bien, formular directamente recurso contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que puedan interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 28 de octubre de 2021
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL

CVE: BOP-2021-5028
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación Ordenanza Fiscal n.º 19.

El Pleno del Ayuntamiento de Coria, en sesión celebrada el día 8 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 19. Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local, y en los artículos 17 y 47 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el B.O.P., para que pueda ser examinado y se presenten las alegaciones que se estimen oportunas por cualquier persona interesada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado, asimismo, en las dependencias municipales, y formularse las alegaciones que se estimen pertinentes. Igualmente, estará a su disposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

https://sede.coria.org

y en el Portal de Transparencia:

https://transparencia.coria.org

en el apartado Normativa, Proyectos en tramitación.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Coria, 9 de noviembre de 2021
José Manuel García Ballestero
ALCALDE-PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5029
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hoyos

ANUNCIO. Ordenanza municipal reguladora del servicio de estancia y asistencia en el Centro de Educación Infantil.

Acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria, del Excmo. Ayuntamiento de Hoyos, de fecha 27 de mayo de 2021, por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Reguladora del servicio de estancia y asistencia en el centro de educación infantil (guardería).

TEXTO

Aprobada inicialmente la Ordenanza Reguladora del servicio de estancia y asistencia en el centro de educación infantil (guardería) para el municipio de Hoyos, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de mayo de 2021, en sesión ordinaria de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección:

https://hoyos.sedelectronica.es

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Hoyos, 10 de noviembre de 2021
Óscar Antúnez García
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5030
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hoyos

ANUNCIO. Ordenanza tasa expedición de documentos administrativos.

Acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria, del Ayuntamiento de Hoyos, de fecha 30 de septiembre de 2021, por el que se aprueba inicialmente la Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos para el municipio de Hoyos.

TEXTO

Aprobada inicialmente la Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos para el municipio de Hoyos, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de septiembre de 2021, en sesión ordinaria de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección:

https://hoyos.sedelectronica.es

en el apartado de transparencia.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

Hoyos, 10 de noviembre de 2021
Óscar Antúnez García
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5031
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hoyos

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal municipal reguladora de la Tasa por la prestación de servicios de estancia y asistencia en el Centro de Educación Infantil.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del servicio de estancia y asistencia en el centro de educación infantil (guardería), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el cual se transcribe del siguiente tenor literal:

Que en sesión ordinaria del Pleno de fecha 27 de mayo de 2021, con la asistencia de los/as siguientes miembros de la corporación; D. Oscar Antúnez García, como Alcalde, Dña. Mónica Moralejo Rodríguez, D. José Manuel Moralejo Rodríguez, D. Gonzalo Pérez Zanca y D. Ángel Esteban Álvarez de Sotomayor Corchero, como concejales/as de la misma, entre otros se adoptó por mayoría absoluta de los/as miembros de la corporación, el siguiente acuerdo:

Dada la voluntad de este Ayuntamiento, considerando oportuno y necesario llevar a cabo la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de estancia y asistencia en el centro de educación infantil (guardería), que regule de forma adecuada el coste del servicio.

Considerando que con fecha 14 de mayo de 2021, se han emitido los informes necesarios y que con la misma fecha ha sido entregado el proyecto de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de estancia y asistencia en el centro de educación infantil (guardería), elaborado por los Servicios Municipales de Secretaría - Intervención.

Realizada la tramitación legalmente establecida, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local se propone a la comisión informativa de asuntos generales, la adopción del siguiente,

CVE: BOP-2021-5032
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de estancia y asistencia en el centro de educación infantil (guardería), con la redacción que se recoge en el documento que se adjunta.

SEGUNDO. Someter dicha modificación de Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los/as interesados/as, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento en la dirección:

http://www.hoyos.es

con el objeto de dar audiencia a los/as ciudadanos/as afectados/as y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de la modificación de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la:

https://hoyos.sedelectronica.es

Además, se remitirá a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

El texto refundido del documento normativo queda de la forma que sigue:

CVE: BOP-2021-5032
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIA Y ASISTENCIA EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL (GUARDERÍA).

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y OBJETO.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), así como el artículo 20.4 ñ) del mismo cuerpo legal, esta entidad local establece la tasa por prestación del servicio de estancia y asistencia en el centro de educación infantil, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado TRLHL.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la tasa regulada por la presente Ordenanza la utilización, el disfrute de las instalaciones municipales y la prestación de un servicio educativo de manera regular y continuada de los/as menores de 0 a 3 años que, previa solicitud de sus padres/madres, tutores/as o representantes legales y cumpliendo los requisitos legales, sean admitidos/as.

Se dispone, igualmente, servicio de manutención el cual consiste en la asistencia a los/as niños/as en la alimentación, sin incluir los alimentos, que deberán ser aportados por los/as padres/madres en la forma prevista en la Ordenanza Reguladora del servicio.

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO Y RESPONSABLES.

1. Son sujetos pasivos contribuyentes, los/as solicitantes de la prestación del servicio, que lo serán en todo caso padre, madre, tutor/a o representantes legales del/a menor de edad que resulte receptor/a del servicio.

2. Responderán de la deuda tributaria los/as deudores/as principales junto a otras personas o Entidades.

A estos efectos se considerarán deudores/as principales los/as obligados/as tributarios/as del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

CVE: BOP-2021-5032
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del/a sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 4. SOLICITUD DEL SERVICIO.

Las solicitudes se presentarán en los servicios administrativos del Ayuntamiento de Hoyos, acompañadas de la documentación que se haya establecido en el Ordenanza Reguladora del servicio.

ARTÍCULO 5. BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA.

La base imponible de esta tasa estará constituida por la siguiente cuota tributaria.

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de las siguientes tarifas:

CONCEPTO	IMPORTE (curso ordinario)
Matrícula.	15 €/año
Mensualidad (Desde las 8:00h a las 15:00h).	55 €/mes

En relación con la matricula, cada contribuyente deberá satisfacer en el momento de la inscripción o matriculación del/a menor beneficiario/a del presente servicio, por una vez y en cada curso escolar, la tarifa de 15 € más cuota del primer mes.

ARTÍCULO 6. EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

1. Quedan establecidas las siguientes bonificaciones:

- Las familias que ostenten la condición de familia numerosa, gozarán de una bonificación del 50% en la cuota mensual para cada uno/a de los/as beneficiarios/as del servicio pertenecientes a la unidad familiar.

CVE: BOP-2021-5032
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Las familias que acrediten que alguno/a de los/as menores pertenecientes a la unidad familiar posee una discapacidad igual o superior al 33%, sea este/a beneficiario/a o no del servicio, gozarán de una bonificación del 50% de la cuota mensual para cada uno/a de los/as beneficiarios/as del servicio pertenecientes a dicha unidad familiar.
- Las familias en las que dos o más hijos/as, de la misma unidad familiar, sean usuarios/as del servicio gozarán de una bonificación del 50% de la cuota mensual de cada uno/a de ellos/as, siempre que los ingresos de la unidad familiar no superen IPREM distribuido en 14 pagas (7.908,60 euros en 2021).

En los supuestos de concurrencia de varios casos solo se aplicará una única bonificación que será, en cualquier caso aquellas que mas beneficie al/a usuario/a del servicio.

La aplicación de las presentes bonificaciones estará condicionada a la presentación junto con la solicitud, por parte del/a interesado/a, la documentación que acredite las condiciones impuestas, mediante el aporte de la siguiente documentación:

- Copia compulsada del libro de familia.
- Certificado actualizado del Centros de Atención a la Discapacidad de Extremadura, CADEX, en el que conste el grado de discapacidad.

Las presentes bonificaciones tienen su base en criterios de capacidad económica de los/as sujetos obligados/as a satisfacerlas, según dispone el art. 24.4 TRLRHL.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no se reconoce exención alguna en la exacción de esta tasa, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 7. DEVENGO Y PERIODO IMPOSITIVO.

1. La tasa se devengará y la obligación de contribuir nacerá cuando se solicite el servicio que constituye el hecho imponible, entendiéndose por tal el momento en el que se realice la matrícula, y siempre posteriormente a que se hubiera notificado al/a contribuyente la admisión del/a beneficiario/a del servicio.

Por su naturaleza material, el período impositivo se ajustará al curso académico, prorrateándose la cuota mensualmente, según lo establecido en esta Ordenanza.

CVE: BOP-2021-5032
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ARTÍCULO 8. NORMAS DE GESTIÓN.

1. Los/as sujetos pasivos deberán solicitar la prestación del servicio de manera individualizada para cada menor, beneficiario/a del/a mismo/a. A su vez las bajas deberán ser solicitadas de igual forma.

2. El abono de la prestación del servicio se realizará por los/as sujetos pasivos, en régimen de autoliquidación, mediante el modelo que el Ayuntamiento pone a disposición de los/as interesados/as, y de cualquiera de las formas que se recogen en el mismo y según las siguientes condiciones:

- Importe de la matrícula y primera cuota mensual: en el momento de la formalización de la matrícula, según dispone la Ordenanza Reguladora del servicio.

- Importe de la cuota mensual: con carácter previo entre los días 1 y 5 de cada mes.

3. El/la alumno/a que por cualquier motivo desee causar baja a lo largo del curso, está obligado/a a solicitar la misma a la Administración entre los días 15 y 30 del mes, previo a aquel/aquella en que la misma pretenda ser efectiva. En caso contrario, la baja será efectiva en el mes siguiente a la solicitud.

La falta de pago de dos (2) mensualidades consecutivas conlleva la pérdida del derecho a la prestación del servicio.

La existencia de deuda pendiente con la Escuela Infantil al finalizar el curso hará perder el derecho de «Reserva de Plaza» del/a alumno/a para el curso siguiente.

Las deudas por la tasa regulada en esta Ordenanza podrán exigirse por vía de apremio de acuerdo con el procedimiento administrativo legalmente establecido para ello.

4. Conforme al artículo 26.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el supuesto que por causas no imputables al/a sujeto pasivo/a, el servicio público no se pudiera prestar o desarrollar, procederá la devolución del importe correspondiente.

ARTÍCULO 9. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5

CVE: BOP-2021-5032
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

de marzo.

ARTÍCULO 10. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como la Ordenanza reguladora del Ayuntamiento (si existiera).

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 27 de mayo de 2021, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación desde ese momento, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Hoyos, 10 de noviembre de 2021
Óscar Antúnez García
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5032
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hoyos

ANUNCIO. Ordenanza Fiscal Reguladora tasa por prestación servicio Cementerio Municipal.

Acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria, del Ayuntamiento de Hoyos, de fecha 30 de septiembre de 2021, por el que se aprueba inicialmente la Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal para el municipio de Hoyos.

Aprobada inicialmente la Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal para el municipio de Hoyos, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de septiembre de 2021, en sesión ordinaria de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección:

https://hoyos.sedelectronica.es

en el apartado de transparencia.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

Hoyos, 10 de noviembre de 2021
Óscar Antúnez García
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5033
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

EDICTO. Aprobación definitiva Modificación de Crédito 10/2021.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de Septiembre de 2021 y sometido el mismo a información pública por plazo de 15 días, a contar desde el día 14 de Octubre de 2021 al 06 de Noviembre de 2021, en el BOP nº 196 (al que por error se le dio la denominación del n.º 3 de modificaciones de crédito, cuando debía ser la número 10), el mismo queda aprobado definitivamente al no haber habido ninguna alegación al respecto.

Aprobado automáticamente la aprobación definitiva del expediente de crédito extraordinario n.º 10/2021, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de Marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación Denominación Importe

11/913.05 Amortización total préstamo 50.000 euros

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

Capítulo Artículo Concepto Subconcepto Denominación Importe

870.00 Remanente Tesorería 50.000 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por el Real

CVE: BOP-2021-5034
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Mata de Alcántara, 8 de noviembre de 2021
Luis A. Galán Hernández
ALCALDE-PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5034
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

ANUNCIO. EXTRACTO. Bases Reguladoras de concesión por procedimiento de Concurrencia Competitiva de Concurso Tik Tok: "¡Ni una más!" 2021.

BDNS (Identif): 593636.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/593636

BASES DEL CONCURSO DE TIK TOK: "¡NI UNA MÁS!". 2021.

El Excmo. Ayuntamiento de Miajadas convoca el concurso de Tik Tok "¡Ni una más!", con el objetivo de sensibilizar e implicar a la población en la lucha contra la violencia de género.

La finalidad de esta convocatoria es dar visibilidad a la violencia de género, reconociendo como herramientas formativa y divulgativa las creaciones artísticas.

Pretendiendo plasmar la necesidad de lucha y sensibilización de la sociedad, así con la libertad y la diversidad de la mujer. A la vez se pretende el fomento de las masculinidades igualitarias con el principal objetivo de que los hombres se sumen a esta lucha y que desde su posición actúan ante estas situaciones de violencia contra las mujeres.

Esta actividad se enmarca dentro de las distintas acciones llevadas a cabo desde la Concejalía de la Mujer del Ayuntamiento de Miajadas.

PRIMERO: Podrán participar todas aquellas personas de forma individual o en equipo, que así lo deseen, y cumplan con los requisitos indicados en estas bases. En el caso de participar en equipo deberán adjuntar todos los datos de todas las personas que lo conformen.

Pueden presentarse menores a partir de 8 años, siempre que acompañen la documentación requerida, autorización del padre, madre o tutor/a legal, aceptando la participación del/a menor

CVE: BOP-2021-5035
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

así como las bases del certamen (Anexo I). No se admitirán trabajos de menores sin dicha autorización.

SEGUNDO: La temática, contra la violencia de género.

TERCERO: La temática del mismo será sobre la "No violencia de género" pudiendo realizar cualquier disciplina: Canto, baile, recital de poesía, creación de eslogan, interpretación teatral, narración, etc.

Cada Tik Tok debe ir acompañado de un lema sobre la prevención de la violencia de género.

La duración del vídeo no será superior a los 20 segundos.

En el caso de utilización de música y/o imágenes, se recomienda que estén libres de derechos de autoría (con licencias copyleft o de creación propia).

En caso de usar canciones o imágenes con derechos de autoría, la persona participante asume el riesgo de que la plataforma a la que se suba el vídeo o quien tenga los derechos tome medidas contra el vídeo.

Así mismo, si se comprobara que se está vulnerando de alguna forma la normativa de propiedad intelectual, la organización considerará su desestimación.

Para participar deberá adjuntar el/los vídeo/s al formulario de inscripción cuyo vínculo se difundirá en las redes sociales del Ayuntamiento de Miajadas y Radio Televisión Miajadas.

Podrán presentarse un máximo de dos Tik Tok por participante.

CUARTO: El plazo para presentación de los Tik Tok a concurso será desde el 11 al 18 de noviembre de 2021, estará abierto el plazo de inscripción de los vídeos.

Los trabajos presentados fuera de dicho plazo no serán admitidos.

Una vez finalizado el tiempo de inscripción, y a partir del 19 hasta el 24 de noviembre de 2021, se habilitará un formulario para la votación de los vídeos participantes.

El 30 de noviembre de 2021 se hará entrega de premios y el visionado de los vídeos participantes.

CVE: BOP-2021-5035
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

QUINTO: Forma de presentación telemática.

Los Tik Tok se adjuntarán a la ficha de inscripción junto a vuestros datos personales.

SEXTO: La presentación del Tik Tok al concurso conlleva, por parte del/a participante, la cesión no privativa del material a las entidades organizadoras para su uso en las diferentes actividades programadas.

SÉPTIMO:

PREMIOS:

1º Premio: regalo valorado en 120 €.

2º Premio: regalo valorado en 90 €.

3º Premio: regalo valorado en 75 €.

Los trabajos premiados serán publicados en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas y susceptibles de ser usados por el organizador del evento como material de sensibilización contra la violencia de género, siempre con el reconocimiento expreso de su condición de autor o autora, excepto manifestación en contra. Los y las concursantes se responsabilizan totalmente de que no existan derechos a terceros en los Tik Tok presentados, así como de toda reclamación por derechos de imagen.

Será responsabilidad de los y las participantes cualquier reclamación que pueda producirse en relación con la autoría del trabajo o de su posible plagio.

OCTAVO: El jurado estará formado por tres personas, relacionadas con el tema del concurso. El jurado valorará la creatividad, la calidad artística, originalidad, la sensibilización con mensajes positivos, aquellos que impliquen a la sociedad, ayuden a identificar situaciones de riesgo, ofrezcan pautas de actuación a las víctimas y la profundidad del mensaje transmitido hacia unas relaciones de igualdad y contra la violencia de género.

El fallo del jurado será inapelable y podrá declarar desiertos los premios si no considera que alcanzan un mínimo exigible.

CVE: BOP-2021-5035
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

El fallo del jurado se hará público el 30 de noviembre de 2021, en la página web y redes sociales del Ayuntamiento de Miajadas.

NOVENO: La Participación en el Concurso de Tik Tok “¡Ni una más!" implica la aceptación de estas bases.

CUESTIONES LEGALES.

Las personas participantes en el concurso ceden de forma gratuita los derechos de comunicación pública, reproducción, difusión y trasformación de sus trabajos audiovisuales, para su uso en nuestros canales de comunicación en las redes sociales tanto a nivel global como a nivel local.

La organización del concurso no se hace responsable de aquellas propuestas que se remitan por las personas participantes y que pudieran violar los derechos de autoría de terceras personas, siendo aquellas que toman parte las únicas responsables en caso de reclamación.

La organización del concurso se reserva el derecho a declarar desiertos los premios.

El Ayuntamiento de Miajadas, queda eximido de cualquier responsabilidad en el caso de plagio o mal uso de los trabajos presentados por parte de terceras personas.

Las personas participantes se responsabilizan del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de propiedad intelectual y del derecho de la propia imagen declarando responsablemente que la difusión o reproducción de los Tik Tok en el marco del presente concurso no lesionará ni perjudicará derecho alguno de las personas participante ni de terceros.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los Derechos Digitales, vigente en la actualidad, el Ayuntamiento de Miajadas le informa de que los datos personales que se nos proporcionen no serán objeto de cesión a terceras personas, se circunscribe al uso exclusivo del Ayuntamiento de Miajadas. Los datos recogidos tienen como finalidad el desarrollo del concurso y el poder contactar con usted en el caso de ser una de las personas premiadas de conformidad con las bases del presente concurso. Si lo desea, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante comunicación escrita dirigida al Ayuntamiento de Miajadas.

CVE: BOP-2021-5035
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Miajadas, 5 de noviembre de 2021
Antonio Díaz Alías
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5035
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navaconcejo

ANUNCIO. Ordenanza reguladora de la Tarjeta de Estacionamiento, Movilidad Reducida.

PREÁMBULO

Constituye un deber de los poderes públicos garantizar el máximo bienestar posible a los/as ciudadanos/as, facilitando su participación en la vida política, económica, cultural y social. La Constitución española regula en su artículo 49 la atención a las personas con discapacidad desde el punto de vista del principio de igualdad y de la prohibición de discriminación consignados en los artículos 9.2 y 14 del texto constitucional.

De acuerdo con los preceptos constitucionales señalados, los poderes públicos actuarán, entre otros, según los principios de accesibilidad y transversalidad en sus políticas en materia de discapacidad, tal y como queda plasmado en el artículo 1 del texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que, en su artículo 3, recoge entre sus principios los de vida independiente y accesibilidad universal.

En el ámbito europeo, la Recomendación (98/376/CE) del Consejo de la Unión Europea, de 4 de junio de 1998, adaptada por la Recomendación (2008/2005/CE), sobre la creación de una tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, abogaba por el reconocimiento mutuo por los Estados miembros de un modelo comunitario uniforme de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, de manera que pudieran disfrutar en todo el territorio comunitario de las facilidades a que da derecho la misma con arreglo a las normas nacionales vigentes del país en que se encuentren.

El Texto refundido de la Ley de Tráfico, aprobado por Real Decreto legislativo 6/2015, de 30 de octubre, en su artículo 7 otorga a los municipios la competencia para la regulación mediante ordenanza municipal de circulación, de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos/as los/as usuarios/as con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos,

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.

El Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, tiene por objeto el establecimiento de unas condiciones básicas que garanticen la igualdad en todo el territorio para la utilización de la tarjeta de estacionamiento, con una regulación que garantice la seguridad jurídica de cualquier ciudadano/a con discapacidad que presenta movilidad reducida, y que se desplace por cualquier lugar del territorio nacional. Entre otras obligaciones, establece la inclusión del supuesto de discapacidad referido a la agudeza visual, la expedición de la tarjeta provisional por razones humanitarias y que los principales centros de actividad de los núcleos urbanos dispongan de un mínimo de plazas de aparcamiento reservadas y diseñadas para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento. Así mismo, en su disposición transitoria primera establece que las Administraciones Públicas dispondrán del plazo de un año para adaptar sus normas a las previsiones de este Real Decreto desde la fecha de entrada en vigor del mismo.

La Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de accesibilidad universal de Extremadura, en su título III recoge las condiciones de accesibilidad y medidas de acción positiva a llevar a cabo en el ámbito del transporte privado. Establece la obligación por parte de la Administración Autonómica de regular la “Tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad por movilidad reducida” y su procedimiento de concesión y utilización, así como la creación del “Registro Extremeño de Tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida” a nivel regional.

La ley autonómica recoge también la obligación por parte de los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura de crear en la vía pública plazas de aparcamiento accesibles, reservadas y señalizadas permanentemente, para vehículos que transporten a personas debidamente acreditadas con la “Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida” en las inmediaciones de los edificios que reglamentariamente se establezcan, por no disponer de aparcamiento propio de uso público y en las proximidades de domicilios de residencia y lugares de trabajo de personas con discapacidad por movilidad reducida, previa petición del/a interesado/a. Por otra parte, el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura en su Capítulo II dedicado al transporte privado, en su articulado regula la naturaleza, el ámbito territorial de

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

aplicación, las tarjetas de estacionamiento expedidas fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los/as titulares del derecho, las características de la tarjeta, la edición y el suministro de la tarjeta de estacionamiento, el procedimiento de concesión y la documentación necesaria, vigencia y renovación de las tarjetas, régimen de las tarjetas existentes, modificación de datos y expedición de duplicados, el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida, así como el régimen de infracciones y sanciones.

El Decreto 135/2018 regula también en su artículo 45 las plazas de aparcamiento reservadas en los espacios públicos urbanizados, estableciendo unas características y dotación que viene a incrementar a las ya reguladas por la normativa nacional, como son el reservar al menos el dos por ciento (2%) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública así como, la reserva de una plaza por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo. Este mismo decreto, en su disposición adicional tercera, dispone que la Consejería con competencias en transporte dispondrá de un año desde la entrada en vigor del mismo para la implantación del registro de las tarjetas de estacionamiento al igual que dispone un plazo de un año desde la implantación de este registro para que los Ayuntamientos implanten en sus municipios el modelo de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, así como para adaptar sus ordenanzas a lo dispuesto para dicha tarjeta.

Por su parte y en cumplimiento con la disposición adicional tercera del Decreto 135/2018, la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda a través de la Resolución de 5 de febrero de 2020, ha fijado la fecha del 9 de febrero de 2020 como la fecha de entrada en funcionamiento del Registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida. Así pues, ante la necesidad de adaptarse al Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y al Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, para incluir las modificaciones normativas recogidas en los mismas, el Ayuntamiento de Navaconcejo considera conveniente la aprobación de la presente ordenanza.

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

CAPÍTULO I. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1. OBJETO.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida. y regular la creación de plazas de aparcamiento reservadas para titulares de dicha tarjeta en el municipio de Navaconcejo.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA.

1. La tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presentan movilidad reducida (en adelante, tarjeta de estacionamiento), expedida por el Ayuntamiento de Navaconcejo, es un documento público que habilita a sus titulares para ejercer los derechos y obligaciones previstos en la presente ordenanza, en el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad o normas que los/as sustituyan.

2. Las plazas de aparcamiento reservadas para titulares de tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida (en adelante plazas de aparcamiento reservadas) tienen por objeto facilitar la parada y el estacionamiento de vehículos, así como mejorar las condiciones de desplazamiento de estas personas en transporte privado, como una garantía de mejora de su movilidad. Estas plazas no son de uso privativo, pudiendo ser utilizadas por cualquier persona.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN.

La presente ordenanza será de aplicación en el ámbito territorial de Navaconcejo.

Las tarjetas concedidas por el Ayuntamiento de Navaconcejo tendrán validez en el territorio de la Comunidad Autónoma Extremadura y resto del territorio español, sin perjuicio de su utilización en todos los estados miembros de la Unión Europea, en los términos que los respectivos órganos competentes tengan establecidos en materia de ordenación y circulación de vehículos.

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

CAPÍTULO II. TITULARES DEL DERECHO, CONDICIONES DE USO, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

ARTÍCULO 4. TITULARES DEL DERECHO.

1. Podrán ser titulares de la tarjeta las personas físicas que:

a) Se encuentren empadronados/as y residiendo en el municipio de Navaconcejo.

b) Tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad, conforme a lo establecido en el artículo 4.2 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

b.1) Que presenten movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

b.2) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

c) No se encuentren, por razón de su estado de salud u otras causas, imposibilitado/a para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.

d) No sean titulares de una tarjeta de estacionamiento concedida anteriormente de conformidad con el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.

e) Que presenten movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonadamente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento. La tarjeta concedida en este supuesto excepcional tendrá carácter provisional.

2. Podrán asimismo obtener la tarjeta de estacionamiento las personas físicas o jurídicas

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad que presten servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, en el municipio de Navaconcejo.

ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE USO.

1. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor y en beneficio de una persona a título particular para su utilización en los vehículos que use para sus desplazamientos será personal e intransferible y utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca un vehículo o sea transportada en él.

2. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor de persona física o jurídica a que se refiere el artículo 4.2 será personal e intransferible, estará vinculada a un número de matrícula de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas y será eficaz únicamente cuando el vehículo transporte de forma efectiva a personas que se encuentren en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 4.1.

3. El uso de la tarjeta de estacionamiento está subordinado a que su titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

4. Se considera uso indebido de la tarjeta de estacionamiento, además de otras actuaciones que impliquen una desviación de la finalidad para la que se otorga, las siguientes:

a) La utilización de una tarjeta falsificada.

b) La utilización de una tarjeta por quien no es su titular.

c) La utilización de una tarjeta caducada.

d) La utilización de fotocopia de la tarjeta original.

e) La utilización del duplicado de la tarjeta, en caso de recuperación de la tarjeta original.

f) Cualquier otro uso fraudulento de la tarjeta que implique incumplimiento de la presente ordenanza.

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL/A TITULAR.

1. La posesión de la tarjeta de estacionamiento concede a su titular los siguientes derechos:

a) Reserva de plaza de aparcamiento, previa la oportuna solicitud y justificación de la necesidad, en lugar próximo al domicilio o puesto de trabajo.

b) Estacionar en los lugares habilitados para las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.

c) Estacionar el vehículo el tiempo necesario, con carácter general, en las zonas en que dicho tiempo se encuentre limitado.

d) Parada o estacionamiento en las zonas reservadas para carga y descarga durante su horario de funcionamiento, durante un tiempo máximo de una hora (1hora), siempre que no se ocasionen perjuicios a los/as peatones o al tráfico.

e) Parada en cualquier lugar de la vía, por motivos justificados y por el tiempo indispensable, siempre que no se ocasionen perjuicios a los/as peatones o al tráfico y de acuerdo con las instrucciones de los/as agentes de la autoridad.

f) Acceso a vías, áreas o espacios urbanos con circulación restringida siempre que el destino se encuentre en el interior de esa zona, no así al estacionamiento si este no se encuentra debidamente señalizado.

g) Utilizar la tarjeta cuando la persona titular de la misma viaje en cualquier vehículo. Si el/la titular es una persona jurídica, solo podrá utilizar la tarjeta en el vehículo para el cual haya sido concedida y se encuentren prestando el servicio de transporte colectivo de personas con discapacidad.

2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DEL/A TITULAR.

1. El/la titular de la tarjeta de estacionamiento está obligado/a a:

a) La correcta utilización de la misma, conforme a las condiciones de uso previstas en el artículo 5, quedando expresamente prohibida la cesión por parte del/a titular de la tarjeta

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

de estacionamiento a favor de otra persona física o jurídica, así como su manipulación, falsificación o deterioro intencionado.

b) La tarjeta de estacionamiento, siempre documento original, se colocará en el salpicadero o parabrisas delantero del vehículo por el interior de forma que su anverso resulte claramente legible desde el exterior y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo/la requiera.

En el caso de encontrarse la tarjeta en proceso de renovación por haber transcurrido el plazo de validez, deberá colocarse junto a la tarjeta documento emitido por el Ayuntamiento certificando que dicha tarjeta se encuentra en periodo de renovación.

c) Identificarse cuando así lo requiera un/a agente de la autoridad, acreditando su identidad con el documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, tarjeta de residencia o cualquier otro documento oficial identificativo, sin el cual no podrá hacer uso de la tarjeta de estacionamiento. Los/as menores de 14 años podrán acreditar su identidad mediante la exhibición del documento de reconocimiento de grado de discapacidad.

d) El/la conductor/a del vehículo que esté haciendo uso de la tarjeta deberá en todo caso cumplir las indicaciones de los/as agentes que regulan el tráfico.

e) El/la titular está obligado/a a comunicar al Ayuntamiento de Navaconcejo cualquier variación de los datos facilitados para la obtención de la tarjeta de estacionamiento, en un plazo no superior a quince días desde que ocurra el hecho, al objeto de comprobar si procede mantener su vigencia o anularla.

f) En caso de pérdida, robo o destrucción, deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, si procede deberá adjuntarse la correspondiente denuncia, y no podrán hacer uso de los derechos reconocidos a los/as titulares de la tarjeta hasta la expedición de una nueva.

g) Siempre que el/la titular la renueve u obtenga un duplicado, deberá entregar la anterior para su anulación. Se exceptúan los casos que implican pérdida, robo o destrucción de la tarjeta, salvo que ésta aparezca, en cuyo caso sí será obligatoria su entrega.

h) La tarjeta de estacionamiento será devuelta, por su titular o por sus herederos/as, al Ayuntamiento de Navaconcejo cuando finalice el término de su vigencia, o cuando sea revocada su concesión por haber dejado aquél/aquella de cumplir los requisitos exigidos

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

para su otorgamiento, así como en los casos de fallecimiento del/a beneficiario/a, caducidad de la tarjeta o concurrencia de cualquier otra causa que motive su invalidez.

2. El incumplimiento de estas obligaciones y la utilización fraudulenta de la tarjeta de estacionamiento podrá dar lugar a la cancelación de la tarjeta de estacionamiento o a su retirada temporal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse y de las sanciones previstas en esta ordenanza.

CAPÍTULO III. COMPETENCIAS, PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, VIGENCIA, RENOVACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

ARTÍCULO 8. COMPETENCIAS.

1. El/la Alcalde/sa-Presidente/a será el órgano competente para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, de las reservas de plazas de aparcamiento y para el ejercicio de la potestad sancionadora en este ámbito, quien podrá delegar en el/la Concejal/a Delegado/a que estime oportuno.

2. Corresponderá a la Policía Local desarrollar las tareas de control y vigilancia de utilización de las tarjetas, y de las plazas reservadas habilitadas al efecto.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. El expediente se iniciará a solicitud del/a interesado/a mediante el impreso normalizado (ANEXO I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de Navaconcejo o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de:

a) En caso de persona con discapacidad, además de dicha solicitud se aportará:

a.1) Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.

a.2) Certificado/volante de empadronamiento individual.

a.3) Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.

a.4) Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

a.5) Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja:

1º Que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos.

2º Que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado/a para efectuar desplazamientos fuera del hogar.

b) En caso de persona solicitante de la tarjeta provisional por razones humanitarias, además de dicha solicitud se aportará:

b.1) Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.

b.2) Certificado de empadronamiento.

b.3) Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.

b.4) Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

c) En caso de persona física o jurídica titular de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad, además de la solicitud se aportará:

c.1) Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

c.2) Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.

c.3) Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre. El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.

c.4) Permiso de circulación del vehículo.

c.5) Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.

c.6) Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de Navaconcejo o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de Navaconcejo.

c.7) Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.

d) Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona solicitante para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le/la tendrá por desistida de su petición, estando obligado el Ayuntamiento a dictar resolución expresa sobre esta solicitud.

e) Una vez comprobado el Ayuntamiento que el/la solicitante reúne los requisitos establecidos en el artículo 4, comunicará los datos necesarios a la Consejería con competencia en materia de transporte para su cotejo e inclusión en el registro de tarjetas, con solicitud simultánea de emisión de la correspondiente tarjeta de estacionamiento.

f) Si se detectase por parte de la Consejería con competencias en materia de transporte impedimento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, y una vez que se haya remitido comunicación de dicho impedimento al Ayuntamiento de Navaconcejo, este

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

realizará las comprobaciones oportunas para subsanar las posibles deficiencias o, en su caso denegar razonadamente la solicitud de la tarjeta.

g) Una vez recibida en el Ayuntamiento de Navaconcejo la tarjeta de estacionamiento con su correspondiente número de registro, el Ayuntamiento cumplimentará y expedirá la tarjeta en plazo no superior a diez días hábiles a contar desde su recepción, debiendo figurar en la tarjeta de estacionamiento esta fecha de expedición, debiendo ser comunicada por el Ayuntamiento de Navaconcejo al registro para su constancia y anotación.

h) Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento el Ayuntamiento de Navaconcejo expedirá y presentará la tarjeta de estacionamiento a su titular o su representante legal para su firma y, una vez firmadas, será plastificada de forma gratuita por el Ayuntamiento y entregada a la persona interesada, junto con sus condiciones de uso, las cuales podrán incorporarse a la resolución de concesión o extenderse en documento independiente.

ARTÍCULO 10. VIGENCIA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. Las tarjetas de estacionamiento se concederán por periodos de cinco años.

2. En los supuestos de tarjetas de estacionamiento concedidas a personas con movilidad o agudeza visual reducida de carácter transitorio, el plazo de vigencia estará supeditado a lo establecido en el dictamen emitido por CADEX o el correspondiente órgano de la Consejería con competencias en materia de acción social, no pudiendo superar, en ningún caso, el plazo de vigencia de 5 años.

3. La tarjeta de estacionamiento con carácter provisional tendrá una validez máxima de un año, prorrogable por un período igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento.

ARTÍCULO 11. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. Transcurrido el plazo de vigencia de la tarjeta de estacionamiento, deberá renovarse por parte del/a titular de la misma. Se podrá solicitar su renovación a partir de los tres meses previos a su fecha de caducidad. Para la renovación se seguirá el proceso previsto en el Artículo 9. En todo caso, para renovar la tarjeta de estacionamiento es imprescindible que el/la titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

2. En los casos en los que tenga carácter definitivo el certificado emitido por el CADEX (certificado de movilidad reducida, o el certificado de que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, así como que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado/a para efectuar desplazamientos fuera del hogar), el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada sin necesidad de exigir un nuevo certificado, salvo en los casos en los que el Ayuntamiento de Navaconcejo, motivada y expresamente, lo solicite.

3. En el caso de que el certificado emitido por el CADEX sea provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el CADEX.

4. En el caso de la tarjeta de estacionamiento provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud.

5. Mientras dure el procedimiento de renovación, se prorrogará la validez de la tarjeta en trámite, siempre que la solicitud de renovación se haya realizado dentro del plazo establecido. El Ayuntamiento emitirá documento que certifique que la tarjeta se encuentra en proceso de renovación, el cual deberá ser expuesto en el parabrisas delantero del vehículo junto a la tarjeta de estacionamiento caducada. (ANEXO IV).

6. La expedición de la tarjeta de estacionamiento renovada requerirá la previa devolución de la tarjeta caducada.

ARTÍCULO 12. EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS.

1. La solicitud de duplicado se realizará mediante el impreso normalizado (ANEXO I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de Navaconcejo a o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Si la solicitud de duplicado responde al extravío, robo o cualquier otra circunstancia que haya producido la pérdida de la tarjeta de estacionamiento, efectuará en la solicitud una declaración expresa de esta circunstancia y si procede aportará copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

3. En el supuesto de recuperar la tarjeta de estacionamiento desaparecida, la persona titular de la misma debe proceder a la devolución del duplicado expedido.

4. El Ayuntamiento de Navaconcejo comunicará al Registro de Tarjetas de Estacionamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura tanto la expedición de duplicado de tarjeta, recuperación de original o cualquier otra circunstancia que pueda darse relacionado con la expedición de duplicados de tarjetas.

5. En los casos de deterioro, el Ayuntamiento de Navaconcejo expedirá un duplicado de la tarjeta de estacionamiento previa devolución de la tarjeta deteriorada.

CAPÍTULO IV. DOTACIÓN, UBICACIÓN, DISPOSICIONES TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RESERVAS DE PLAZAS DE APARCAMIENTO

ARTÍCULO 13. DOTACIÓN DE PLAZAS DE APARCAMIENTO RESERVADAS.

1. La reserva de plazas de aparcamiento en el municipio de Navaconcejo debe realizarse e irse actualizando conforme a la normativa de accesibilidad vigente en cada momento. En el momento de redactarse la presente ordenanza la dotación de plazas de aparcamiento reservadas debe ser:

a) En cumplimiento de la Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y del Real Decreto 1056/2014 de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, los principales centros de actividad de los núcleos urbanos deberán disponer de un mínimo de una plaza de aparcamiento reservada y diseñada para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento por cada cuarenta plazas o fracción, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

Las zonas del núcleo urbano que tienen la condición de centro de actividad en el municipio de Navaconcejo, vienen recogidas en el ANEXO V de la presente Ordenanza.

b) En cumplimiento con el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, además de las reservas y condiciones establecidas en la normativa nacional vigente en materia de accesibilidad, deberá reservarse para su uso por titulares de la tarjeta de estacionamiento:

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

b.1) Al menos el dos por ciento (2%) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública.

b.2) Una por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

2. Con objeto de dar cumplimiento a la dotación legal de las plazas reservadas por parte del Ayuntamiento de Navaconcejo, se elaborará un plan de ubicación de dichas plazas.

3. Independientemente de las plazas reservadas citadas en los puntos anteriores, el Ayuntamiento de Navaconcejo adoptará las medidas adecuadas para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, a través de la reserva de plazas. Estas plazas de aparcamiento reservadas no estarán sujetas a tasa alguna.

4. El Ayuntamiento de Navaconcejo facilitará el incremento de la reserva de plazas de aparcamiento para personas con movilidad reducida por encima de la dotación obligatoria que marca la normativa de accesibilidad, a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad y movilidad reducida, lo más cerca posible de sus instalaciones, cuando las entidades o centros citados no dispongan de aparcamiento propio y demuestren que la dotación obligatoria no cubre las necesidades de aparcamiento del centro.

ARTÍCULO 14. UBICACIÓN.

1. Las plazas de aparcamiento reservadas deberán ubicarse lo más próximas posible a los puntos de cruce entre los itinerarios peatonales accesibles y los itinerarios vehiculares, garantizando el acceso desde la zona de transferencia hasta el itinerario peatonal accesible de forma autónoma y segura. Aquellas plazas que no cumplan con el requisito anterior deberán resolverse conforme a la normativa vigente en materia de accesibilidad, con objeto de permitir el acceso al itinerario peatonal accesible desde la zona de transferencia de la plaza.

2. Se ubicarán cerca de las entradas accesibles a edificios y servicios públicos de la zona para facilitar el acceso a las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.

3. El Ayuntamiento se reserva la facultad de trasladar las reservas si no se vieran utilizadas o resultaran contrarias al buen desenvolvimiento del tráfico urbano. En el caso de plazas de aparcamiento para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, su concesión y los términos de la

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

misma no generarán derechos a favor del/a particular interesado/a.

ARTÍCULO 15. DISPOSICIONES TÉCNICAS.

Las especificaciones técnicas de diseño, trazado y señalización de estas plazas reservadas cumplirán lo establecido en la normativa vigente en cada momento en materia de accesibilidad.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA DE APARCAMIENTO.

1. Las solicitudes de plazas reservadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el modelo normalizado establecido al efecto en el ANEXO VI y se resolverán en un plazo máximo de tres meses. Junto a la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

a) En caso de solicitud por parte de persona titular de la tarjeta de estacionamiento:

- Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento.

- Fotocopia del DNI de la persona interesada.

- Fotocopia del DNI del/a representante legal, si procede.

b) En caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio:

- Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.

- Declaración jurada del/a solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.

2. Para la concesión de reservas que pretendan dar satisfacción a una necesidad personal, será necesario documentar en la solicitud la condición del trabajo o domicilio.

Se valorará:

a) Para la reserva de plaza de estacionamiento en el lugar más cercano posible al domicilio del/a titular de la tarjeta, que éste o cualquier familiar o persona empadronada con él/ella, no disponga de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler en la zona.

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

b) Para la reserva cercana al centro de trabajo, que el edificio donde trabaja el/la poseedor/a de la tarjeta no cuente con plazas de estacionamiento accesibles. El/la titular de un centro de trabajo que tenga un/a trabajador/a titular de la tarjeta de estacionamiento vendrá obligado/a a efectuar dicha reserva en el interior de sus instalaciones, siempre que sea posible. Si por los servicios municipales correspondientes se estimara inviable se realizará en la vía pública.

3. Estas plazas deberán renovarse cada cinco años, siendo necesario para dicha renovación, demostrar que la necesidad para la que fue concedida no ha cambiado, para ello a la solicitud de renovación se adjuntará la documentación requerida en cada caso de los puntos 1 y 2 de este mismo artículo.

4. En todo caso, el establecimiento de estas reservas se efectuará en función de la demanda, dotación y uso potencial, previo análisis de las circunstancias particulares de cada zona o emplazamiento concreto.

CAPÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 17. INFRACCIONES.

1. Las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en esta ordenanza, constituirán infracción y serán sancionadas adecuadamente.

2. Las infracciones podrán ser leves, graves o muy graves.

2.a) Tendrán la consideración de infracciones leves las siguientes:

- Colocar la tarjeta en el vehículo de forma que resulte ilegible.
- No situar en el parabrisas del vehículo junto a la tarjeta caducada el certificado emitido por el Ayuntamiento.
- Sobrepasar el tiempo establecido como máximo en estacionamientos en carga y descarga.

2.b) Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes:

- Hacer uso indebido del derecho de acceso a zonas peatonales y recintos artísticos y monumentales, estacionando el vehículo en caso de no existir plaza de estacionamiento reservada.
- La utilización de la tarjeta de estacionamiento en plaza reservada sin que en la llegada o salida del vehículo acceda al mismo el/la titular de la tarjeta.

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Utilizar una tarjeta caducada.
- Dejar de comunicar la modificación de las circunstancias personales del/a titular de la tarjeta facilitadas para la obtención de la misma.
- La reiteración en un año de tres faltas leves.

2.c) Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes:

- Uso fraudulento de un duplicado de tarjeta.
- Falsificación de documentos para la obtención de la tarjeta de estacionamiento.
- Utilizar una tarjeta reproducida, falsificada, manipulada o anulada.
- No permitir el examen de la tarjeta por la autoridad competente.
- Ceder, prestar, alquilar o vender la tarjeta a otra persona distinta a la del/a titular.
- La sanción se impondrá al/a titular de la tarjeta, con independencia de la persona que realice el uso la misma, y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que esta pudiera incurrir.
- El uso de la tarjeta de un/a familiar fallecido/a.
- No hacer entrega de la tarjeta si ha sido requerido/a a ello.
- La reiteración de dos faltas graves en dos años.

ARTÍCULO 18. SANCIONES.

1. Las infracciones consideradas como leves serán sancionadas con multa de hasta (100 euros).

2. Las infracciones consideradas como graves serán sancionadas con multas de hasta (300 euros) y la retirada por un periodo de (3 meses) de la Tarjeta de Estacionamiento.

3. Las infracciones consideradas como muy graves serán sancionadas con multas de hasta (1.000 euros), la retirada de la tarjeta de estacionamiento por un tiempo superior a (tres meses e inferior a dos años) y/o la revocación de la tarjeta de forma indefinida, no pudiendo volver a solicitarse la misma.

ARTÍCULO 19. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

1. En la denuncia deberán reflejarse los hechos con la suficiente claridad y concreción para apreciar las circunstancias concurrentes que permitan graduar la sanción.

2. La cuantía económica de las sanciones se atendrá a la debida gravedad y trascendencia del hecho, a los antecedentes del/a infractor/a en esta materia y a su condición de reincidente, al perjuicio causado, directa o indirectamente a terceros o al interés público y al criterio de

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

proporcionalidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En todo lo no recogido en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento y en el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura o normas que los/as sustituyan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogada la Ordenanza Municipal anterior, así como cuantas disposiciones contradigan o sean opuestas a la regulación de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Navaconcejo, 8 de noviembre de 2021
Cristina Isabel Alonso Real
ALCALDESA

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

ANEXO I. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)

// CONCESIÓN	// RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 5 de la solicitud)	// EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)

2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)			Código Postal
Localidad	Provincia	País	
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)			Código Postal
Localidad	Provincia	País	
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

4. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:
⫽ Certificado/volante de empadronamiento.
⫽ Otros …….

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

⫽ Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
⫽ Certificado de empadronamiento.
⫽ Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
⫽ Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.
⫽ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
⫽ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

6. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

⫽ Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
⫽ Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.
⫽ Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre. El citado documento podrá sustituirse por una

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.
⫽ Permiso de circulación del vehículo.
⫽ Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.
⫽ Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de_____ o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de _____.
⫽ Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.
⫽ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
⫽ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona interesada declara expresamente que ⫽SI ⫽ NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

NOTA: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación.

7. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se COMPROMETE a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y

SOLICITA:

⫽ La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
⫽ La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
⫽ La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.

En _____, a de de 202

(Firma)

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

ANEXO II. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA (MODALIDAD PROVISIONAL)

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)

// CONCESIÓN	// RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 5 de la solicitud)	// EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)

2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)			Código Postal
Localidad	Provincia	País	
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE	
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)			Código Postal
Localidad	Provincia	País	
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

4. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:
⫽ Certificado de empadronamiento.
⫽ …..
⫽ ……
Si **NO** autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación, junto a esta solicitud.

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

⫽ Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales
⫽ Certificado de empadronamiento
⫽ Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos
⫽ Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.
⫽ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
⫽ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona interesada declara expresamente que ⫽SI ⫽ NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.
NOTA: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4.

7. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):
⫽ La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
⫽ La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento,

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

para lo que aporta la tarjeta original.

8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se COMPROMETE a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y

SOLICITA:

⫽ La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida de la en la modalidad provisional

⫽ La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional

⫽ La expedición de duplicado de la l tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional

En _____, a de de 202

(Firma)

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

ANEXO III. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

// CONCESIÓN	// RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 5 de la solicitud)	// EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)

Si es una persona jurídica

Si es una persona física

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

2.DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

3. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Marca/Modelo	Matrícula

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:
⫽ Permiso de circulación del vehículo.
⫽ Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor
⫽ Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto
⫽ …..
⫽ ……
Si **NO** autorizase su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

5. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

⫽ Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
⫽ Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.
⫽ Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.
El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.
⫽ Permiso de circulación del vehículo.
⫽ Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.
⫽ Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de _____ o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de _____.
⫽ Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.
⫽ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
⫽ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona interesada declara expresamente que //SI // NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.
NOTA: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4

7. DUPLICADO DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):
// La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
// La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se COMPROMETE a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y
SOLICITA:
// La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
// La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
// La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.

En _____, a de de 202

(Firma)

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

ANEXO IV. CERTIFICADO SOBRE TARJETA EN PROCESO DE RENOVACIÓN

D/Dña.: con DNI nº como (Secretario/a) del Ayuntamiento de _____

CERTIFICA QUE:

El titular de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad con Nº de Tarjeta _____ valedera hasta _____ y Expedida por el Excelentísimo Ayuntamiento de _____ ha presentado solicitud de renovación de Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad en este Ayuntamiento con fecha: _____.

Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide el presente a petición del interesado/a,D/Dña.

en _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.: Secretaria del Ayuntamiento de _____

Sello:

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

ANEXO V. SOLICITUD DE PLAZA DE APARCAMIENTO RESERVADA

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)

⫽ Creación de plaza de aparcamiento cercana al domicilio del solicitante ⫽ Creación de plaza de aparcamiento cercana al trabajo del solicitante ⫽ Creación de plaza de aparcamiento cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad ⫽ Renovación de plaza de aparcamiento existente

2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR

Si es una persona jurídica

Nombre Institución, Entidad u Organismo

Si es una persona física

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3.DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

4. SITUACIÓN DE LA PLAZA SOLICITADA

Dirección: (Calle, plaza, avenida)
Observaciones:

5. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:
⫽ Certificado de empadronamiento.
⫽ Ubicación de Centro de Salud o similar.
⫽ ….
⫽ …..
⫽ ……
Si **NO** autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

6. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

⫽ Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad con Movilidad Reducida.

⫽ Fotocopia del DNI de la persona interesada.

⫽ Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.

En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al domicilio:

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Navaconcejo
-Cáceres-

⫽ Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.

⫽ Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.

En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:

⫽ Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.

⫽ Declaración jurada del representante legal de la empresa, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible.

En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados.

⫽ Declaración jurada del representante legal de la entidad, declarando no disponer de aparcamiento propio.

⫽ Demostración de la necesidad de la plaza, en el caso de que una vez realizada la dotación de plazas de aparcamiento reservadas obligatorias por normativa por parte del ayuntamiento, no se cubran las necesidades de aparcamiento del centro

En _____, a____ de _____ de _____

(Firma)

CVE: BOP-2021-5036
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Delegación de funciones en el Primer/a Teniente de Alcalde.

Con fecha 8 de noviembre de 2021, la Alcaldía-Presidencia ha delegado la totalidad de sus funciones, en concepto de sustitución, en el 1er Teniente de Alcalde, D. Luis Alfredo Vizcaíno Hernández, durante el día 8 de noviembre de 2021, por motivo de enfermedad.

Lo que se publica en virtud de lo dispuesto en el art. 47.2 del R. D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Navalmoral de la Mata, 8 de noviembre de 2021
Raquel Medina Nuevo
ALCALDESA

CVE: BOP-2021-5037
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Lista provisonal de admitidos/as y excluidos/as dos plazas de Operario/a de Jardinería.

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 4 de noviembre de 2021, se ha dispuesto lo siguiente:

"En cumplimiento del Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de marzo de 2021, y haciendo uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en relación con la convocatoria de provisión por el sistema de oposición libre, de Dos Plazas de Operario/a de Jardinería.- Exp:5687/2020 y expirado el plazo de presentación de instancias.

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as:

ADMITIDOS/AS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
***1873**	ALISES SANCHEZ OLIVER
***8682**	BALLESTEROS BLAZQUEZ FERNANDO
***3234**	BARBADO HERNANDEZ ANGEL LUIS
***7192**	BODON VERGEL MARIA JOSÉ
***1324**	BOTE TESORO FRANCISCO JAVIER
***4918**	BRAVO PEREZ OLGA
***0851**	CAÑADAS CORDOBES MOISES

CVE: BOP-2021-5038
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

***7018**	CAÑAS ARROYO LUIS MIGUEL
***7699**	CARABELLA CASTRO MARIO
***7533**	CASTUERA VALLEROS ADRIAN
***1873**	CORDERO RODRIGUEZ JOSE
***2774**	DIAZ ANTÓN JAVIER
***2495**	DIAZ REBOLLO ISMAEL
***3611**	DIAZ SÁNCHEZ NAIARA
***3157**	FERNANDEZ BLÁZQUEZ LAURA
***7034**	FERNANDEZ RODRIGUEZ IVAN
***3046**	GARCÍA ROMERO ALEJANDRO
***9368**	GOMEZ MARTIN LAUREANO
***5104**	GOMEZ RAMÍREZ VICENTE JAVIER
***6242**	GONZALEZ BERMEJO JUAN ANTONIO
***0584**	GONZÁLEZ CORROCHANO PEDRO
***1059**	GONZALEZ TARRAQUE MIGUEL ANGEL
***6455**	HERNANDEZ IGLESIAS MARIANO
***1290**	HIDALGO SERRANO RUBEN
***9449**	JIMENEZ MARTIN JUAN CARLOS
***3236**	LEBRÓN LÁZARO CARLOS
***9916**	LINDO SANFACUNDO JAVIER

CVE: BOP-2021-5038
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

***6990**	LUCERO RODRIGUEZ LUIS RICARDO
***5654**	LUNA SANCHEZ JORGE LUIS
***6995**	MANZANO GARZON OLGA
***8427**	MARCOS RODRÍGUEZ LUIS MIGUEL
***6945**	MARTIN RUBIO ANGEL
***5651**	MENDOZA MARTÍN JUAN LUIS
***3160**	MORENO MERCHAN RICARDO
***8085**	MUÑOZ ALEGRE JOSE MARIA
***3204**	PANIAGUA RAMOS ISMAEL
***0580**	PORRAS CURIEL RAFAEL
***0292**	PRIETO GONZALEZ RAUL
***3122**	RODRIGUEZ GARCIA IRENE
***3208**	RUIZ GUIRAO DANIEL
***0827**	SANCHEZ CARRERO ANGEL LUIS
***0460**	SÁNCHEZ FERNÁNDEZ BIENVENIDO
***9221**	SANCHEZ GARCIA JESÚS
***1324**	SANCHEZ RODRIGUEZ MANUEL
***3700**	UREÑA MARTINEZ JOSE DAVID
***3825**	VEGA FUENTES CARLOS JAVIER
***1952**	VILLAR MOLANO VERONICA

CVE: BOP-2021-5038
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

EXCLUIDOS/AS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO EXCLUSIÓN
***3250**	BORRELLA REYES JOSE ANTONIO	(4)
***3651**	BORRELLA REYES VICTOR MANUEL	(4)
***2264**	DOMÍNGUEZ HERNÁNDEZ CARLOS JAVIER	(3)
***4345**	GONZALEZ GONZALEZ ADELAIDA	(4)
***9028**	GONZALEZ RODRIGUEZ ANA JOSE	(1)
***5608**	GONZALEZ RUIZ MILLAN LUIS	(2)
***8084**	HERNÁNDEZ SÁNCHEZ JOSE Mª	(4)
***3474**	MAÑERO SANCHEZ DAVID	(1)
***7286**	MARCOS VELAYOS JUAN FRANCISCO	(1)
***7755**	MARTIN FERNANDEZ MIGUEL ANGEL	(1)
***6605**	MORA SOLANO URBANO	(1)
***7781**	NIETO PINO ZULEMA	(2)
***6911**	PASCUAL GONZALEZ ENRIQUE	(1)
***9739**	PEREZ GARCIA ANA BELEN	(1)
***8381**	SANTANDER JIMÉNEZ DAVID	(4)
***2043**	TOROLLO SERRANO OCTAVIO	(2)

CVE: BOP-2021-5038
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

(1) No aporta titulación exigida.

(2) No aporta abono derechos de examen dentro del Plazo de presentación de solicitudes o documentación acreditativa de tener alguna bonificación o exención.

(3) Tasa abonadas fuera de plazo.

(4) Instancia presentada fuera de Plazo.

SEGUNDO.- Publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la página Web.

TERCERO.- Tanto los/as aspirantes excluidos/as como los/as omitidos/as por no figurar en la lista de admitidos/as ni en la de excluidos/as, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en las listas de admitidos/as y excluidos/as.

Los/as aspirantes, que dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos/as, del proceso selectivo".

Navalmoral de la Mata, 5 de noviembre de 2021
Raquel Medina Nuevo
ALCALDESA-PRESIDENTA

CVE: BOP-2021-5038
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Aprobación bimestre agua, basura y alcantarillado septiembre-octubre 2021.

Aprobado por el Concejal-Delegado de Hacienda, en virtud de delegación de la Alcaldía-Presidencia de fecha Veinte de Junio de Dos Mil Diecinueve, el Padrón que recoge la Tasa por Servicio Abastecimiento de Agua Potable, Tasa Recogida de Basuras y Tasa por Alcantarillado, así como el Canon de Saneamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura, correspondiente al Bimestre SEPTIEMBRE - OCTUBRE de 2021.

COMPETENCIA AYUNTAMIENTO NAVALMORAL DE LA MATA - TASA POR SERVICIO ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, TASA RECOGIDA DE BASURAS Y TASA ALCANTARILLADO:

Exponer al público en la Intervención de Fondos para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en el padrón, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes a partir de la fecha de publicación del Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

COMPETENCIA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA - CANON DE SANEAMIENTO (Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 46.4, de la Ley 2/2012, de 28 de junio, de medidas urgentes en materia tributaria, financiera y de juego de la Comunidad Autónoma de Extremadura (B.O.E. núm. 166, de fecha 12/07/2012 y D.O.E. núm. 125, de fecha 29/06/2012):

Exponer al público en las oficinas de la empresa Concesionaria del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento, sita en calle República Argentina de esta localidad, para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en el padrón, de acuerdo con lo previsto en

CVE: BOP-2021-5039
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria.

Los/as interesados/as, tal como establece el artículo 18 del Decreto 157/2012, de 3 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Canon de Saneamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Diario Oficial de Extremadura n.º 151, de fecha 06/08/2012), podrán interponer recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante la Dirección General competente en la aplicación de los tributos de la Comunidad Autónoma, contra la resolución, expresa o presunta, del recurso de reposición o, si no se interpuso aquél, podrá recurrirse en el plazo de un mes ante la Junta Económico-Administrativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el plazo de interposición se contará desde el día siguiente al de finalización del período voluntario de pago, al tratarse de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

COMUNES:

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales, en período voluntario, será de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo se devengarán los recargos del periodo ejecutivo que establece el artículo 161 y 28 de la Ley General Tributaria, y en su caso, los intereses de demora y las costas que se produzcan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161.4 de la misma y en el artículo 72 del Reglamento General de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio).

Los/as contribuyentes podrán efectuar el pago de las deudas:

a) En la oficina de la Empresa Concesionaria del Servicio de Abastecimiento y Saneamiento, U.T.E. AGUAS DE NAVALMORAL DE LA MATA, sita en calle República Argentina, 2, bajo, de esta localidad, en horario de nueve horas a trece treinta horas, de lunes a viernes, todos los días hábiles.

b) En cualquier entidad colaboradora, en el horario propio fijado por la misma.

Navalmoral de la Mata, 3 de noviembre de 2021
Alain Rodríguez Quirós
CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA

CVE: BOP-2021-5039
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. XXVI Certamen de Relatos Breves 8 de marzo 2022.

BDNS(Identif.):594070

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/594070

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de noviembre de 2021, por el que se convocan premios para el "XXVI Certamen de Relatos Breves 8 de marzo 2022", por el procedimiento de concurrencia competitiva.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 .a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y premios

http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans

Primero. Destinatarios/as.

Podrán presentarse a la convocatoria autores/autoras de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Objeto.

Las presentes bases tienen como objeto establecer las disposiciones generales para la concesión de premios por parte de la Concejalía de Igualdad del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, al "XXVI Certamen de Relatos Breves 8 de marzo. Año 2022".

CVE: BOP-2021-5040
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tercero. Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de la concesión de estos premios están contenidas en el documento "XXVI Certamen Relatos Breves 8 de marzo. Año 2022", que se acompañaba a la propuesta formulada por la Alcaldesa-Presidenta, en fecha 20 de octubre de 2021

Cuarto. Cuantía de los premios.

Se establecen dos premios dotados económicamente y dos finalistas.

1.º Premio: dotado con 750 € más diploma
2.º Premio: dotado de 500 € más diploma
2 Finalistas: diploma

Los premios estarán sujetos a la retención legal establecida

El fallo y entrega de premios tendrá lugar en la fecha y sitio a determinar, siendo obligatoria la presencia en dicho acto para recibir el premio, bien personalmente o a través de persona en que delegue.
La resolución de la presente convocatoria se notificará a los/las interesados/as, así como lugar y fecha en que se procederá a la entrega de los mismos.

Quinto. Plazo de presentación de relatos.

El plazo de presentación finaliza el 11 de febrero de 2022. Los trabajos deberán entregarse en el Centro Municipal de Servicios Sociales a sobre cerrado, haciendo constar en el mismo, "XXVI Certamen de Relatos Breves, 8 de marzo"

Los relatos presentados deberán reunir los siguientes requisitos:

Los relatos presentados deberán tener como referencia a la MUJER

Estar escritos en lengua castellana, ser inéditos y no haber sido premiados en ningún otro Certamen.

Tener una extensión mínima de 2 folios y máxima de 5, escritos a doble espacio con letra "Times" o "Times New Roman", en cuerpo 12, en tamaño DIN-A4 y a una sola cara.

CVE: BOP-2021-5040
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Cada concursante presentará cinco copias de su trabajo, firmadas mediante seudónimo. Al conjunto de copias, le acompañará un sobre cerrado en cuyo exterior figurará el seudónimo del autor y, en su interior, los datos personales del mismo: nombre, domicilio, D.N.I. y número de teléfono.

Los relatos deberán ser entregados en Centro Municipal de Servicios Sociales sito en Avd. Magisterio s/n, 10300.-Navalmoral de la Mata en mano en horario de 8:30 a 14:00 horas o mediante correo certificado hasta el 11 de febrero de 2022.

Los trabajos se entregarán en sobre cerrado y en el mismo, debe figurar “XXVI CERTAMEN DE RELATOS BREVES, DÍA 8 DE MARZO”

Sexto. Otros Datos.

La participación en este Certamen, supone la aceptación integra de las presentes bases y de las decisiones tomadas por el Jurado y la organización.

Los/las ganadores/as con la aceptación del premio, autorizan a la organización para que publiquen su nombre y relatos en redes sociales o cualquier canal de comunicación, en su condición de ganadores/as del certamen.

Las obras premiadas y finalistas quedarán en poder del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, que se reservará el derecho de publicación.

En el plazo de un mes, a partir de la fecha de publicación del fallo del jurado, los trabajos que no hubieran resultado seleccionados podrán ser retirados por sus autores/as dirigiéndose al Centro Municipal de Servicios Sociales de Navalmoral de la Mata sito en Avd. Magisterio s/n o llamando al 927533080, previa identificación. Pasado dicho plazo, los trabajos no seleccionados, serán destruidos.

Navalmoral de la Mata, 5 de noviembre de 2021
Raquel Medina Nuevo
ALCALDESA

CVE: BOP-2021-5040
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

EDICTO. Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera por el que se aprueba inicialmente expediente de declaración de parcela sobrante.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de declaración del siguiente terreno como parcela sobrante:

Terreno situado entre la Calle Hornillos (paralelo a dicha calle) y las parcelas urbanas ubicadas en Calle La Retama que no tiene uso en la actualidad.

Aprobada inicialmente su declaración por Acuerdo del Pleno de fecha 5 de noviembre de 2021, de conformidad con el artículo 8.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/198, de 13 de junio, se convoca, por plazo de un mes, trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados/as en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

http://pasarondelavera.sedelectronica.es

Pasarón de la Vera, 5 de noviembre de 2021
Samuel Martín García
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5041
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Perales del Puerto

EDICTO. Liquidación tributaria servicio de ayuda a domicilio. Octubre 2021.

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía, dictada con fecha de 09 de NOVIEMBRE de 2021, los padrones y listas cobratorias de los tributos locales de SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO referidos todos ellos al ejercicio de OCTUBRE 2021, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede electrónica de la corporación y en el tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados/as puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación expresa, en su caso, de la resolución o desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los/as contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del impuesto del SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO correspondiente al año OCTUBRE 2021, en:

Localidad: PERALES DEL PUERTO

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA
Servicio de Ayuda a domicilio.	2 meses naturales.

CVE: BOP-2021-5042
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Dése cuenta de la presente Resolución al Pleno Corporativo en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

Perales del Puerto, 9 de noviembre de 2021
Andrés Manzano Redondo
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5042
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pescueza

ANUNCIO. Aprobación definitiva expediente de Crédito extraordinario.

Aprobado definitivamente el expediente de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería,lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento	Créditos finales
Progr	Económica				
338	2.22.226.09	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	33.110,86 €	20.000,00 €	53.110,86 €
		TOTAL	33.110,86 €	20.000,00 €	53.110,86 €

Esta modificación se financia con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Estado de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870.00	Remanente General de Tesorería para Gastos Generales	20.000,00

CVE: BOP-2021-5043
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

			TOTAL INGRESOS	20.000,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Pescueza, 5 de noviembre de 2021
Andrés Rodríguez Rodríguez
ALCALDE-PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5043
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Piedras Albas

CORRECCIÓN DE ERRORES. Plaza Tecnico/a Administracion General.

Habiéndose aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 01/10/2021 la contratación de una plaza de Técnico/a de Administración General, y constitución de una Bolsa de trabajo, en régimen personal laboral temporal, por el sistema de oposición libre, y habiéndose publicado anuncio de convocatoria y Bases que deben regir el proceso selectivos en el BOP nº 214 de fecha 10/11/2021, se observa un error en la publicación al no incluirse en la publicación el Temario de la plaza objeto de selección.

Por cuyo motivo se hace esta nueva publicación ampliándose el plazo de solicitud de instancias los días que transcurran desde la publicación en el BOP de la Provincia de Cáceres del anuncio de Convocatoria y la publicación en el BOP de la Provincia de Cáceres del temario de la misma.

Asimismo, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

http://piedrasalbas.sedelectronica.es

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Piedras Albas, 11 de noviembre de 2021
Alberto Ortega Villarroel
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5044
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

AYUNTAMIENTO DE PIEDRAS ALBAS
C/ Aduana, 2
C.P. 10991

PROVINCIA DE CÁCERES
P-1014800-E

TEMARIO SELECCIÓN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PIEDRAS ALBAS.

DERECHO CONSTITUCIONAL

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas; declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales; disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales.

Tema 4. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 5. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 8. La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

Tema 9. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.

Tema 10. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 11. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Cód. Validación: 3RQG3D9WGCTWMN9677G4JTJLEY | Verificación: https://piedrasalbas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7

CVE: BOP-2021-5044
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tema 12. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 13. La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional.

Tema 14. La Administración Consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.

IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTECCIÓN DE DATOS

Tema 15. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 16. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo.

Tema 17. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

UNIÓN EUROPEA

Tema 18. El proceso de integración europea: de las Comunidades Europeas a la Unión Europea, objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos.

Tema 19. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 20. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

Tema 21. Las libertades básicas del sistema Comunitario. Libre circulación de mercancías y política comercial común. Libre circulación de trabajadores y política social y de empleo. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales.

Tema 22. Políticas Comunes. Política agrícola y pesquera. Política exterior y de seguridad común. Otras políticas comunes. El Sistema Monetario Europeo. El euro. El Pacto de Estabilidad y crecimiento. La Estrategia Europa 2020.

Tema 23. La política regional comunitaria. La cohesión económica y social: los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios. Los demás instrumentos financieros. El Presupuesto de la Unión Europea y sus fuentes de financiación.

Cód. Validación: 3RQG3D9WGCTWMN9677G4JTJLEY | Verificación: https://piedrasalbas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7

CVE: BOP-2021-5044
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 24. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 25. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho Privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

Tema 26. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 27. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 28. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 29. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.

Tema 30. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 31. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 32. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.

Tema 33. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 34. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 35. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 36. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 37. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Cód. Validación: 3RQG3D9WGCTWMN9677G4JTJLEY | Verificación: https://piedrasalbas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7

CVE: BOP-2021-5044
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tema 38. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 39. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 40. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 41. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

Tema 42. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 43. La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 44. La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 45. La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 46. La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 47. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 48. La contratación en el sector público (6): el contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Cód. Validación: 3RQG3D9WGCTWMN9677G4JTJLEY | Verificación: https://piedrasalbas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7

CVE: BOP-2021-5044
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tema 49. La contratación en el sector público (7): el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 50. La contratación en el sector público (8): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 51. La contratación en el sector público (9): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL GENERAL

Tema 52. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 53. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 54. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 55. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 56. Organización municipal. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales.

Tema 57. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 58. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 59. El sistema electoral Local.

Tema 60. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 61. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 62. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

EMPLEO PÚBLICO

Tema 63. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 64. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal **Eventual y Personal Directivo Profesional.**

Cód. Validación: 3RQG3D9WGCTWMN9677G4JTJLEY | Verificación: https://piedrasalbas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7

CVE: BOP-2021-5044
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tema 65. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 66. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 67. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 68. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

Tema 69. La actividad financiera. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 70. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 71. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 72. Imposición municipal (I): el Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 73. Imposición municipal (II): el Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 74. Imposición municipal (III): el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 75. Imposición municipal (IV): El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 76. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 77. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 78. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 79. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 80. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Cód. Validación: 3RQG3D9WGCTWMN9677G4JTJLEY | Verificación: https://piedrasalbas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7

CVE: BOP-2021-5044
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Tema 81. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 82. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas.

LEGISLACIÓN SECTORIAL

Tema 83. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

Tema 84. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 85. Las competencias Locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 86. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 87. La formación histórica del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente. Los principios y objetivos de la actividad urbanística.

Tema 88. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Órganos decisorios y consultivos a nivel provincial. Las Sociedades Urbanísticas.

Tema 89. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo.

Tema 90. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. La participación en la actividad urbanística.

Tema 91. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.

Tema 92. Planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización.

Tema 93. Las expropiaciones urbanísticas. La responsabilidad patrimonial. Supuestos indemnizatorios. Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Tema 94. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Cód. Validación: 3RQG3D9WGCTWMN9677G4JTJLEY | Verificación: https://piedrasalbas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7

CVE: BOP-2021-5044
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Riolobos

ANUNCIO. Expediente Modificación de Créditos 2/2021.

No habiéndose formulado reclamaciones al acuerdo por el que se aprobó inicialmente por el Pleno Corporativo de fecha 7 de octubre de 2021 el expediente de modificación presupuestaria n.º 2/2021 (Suplemento de créditos y créditos extraordinarios) con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias de gastos y al Remanente de Tesorería para Gastos Generales de 2020, que se expuso al público en el B.O.P. de Cáceres de fecha 14 de octubre de 2021, en virtud de lo dispuesto en los artículos 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHHLL) y 42 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril, el acuerdo se eleva a definitivo.

En cumplimiento de lo ordenado en los artículos 177,2 y 169.3 del TRLHHLL, se publica en el BOP de Cáceres, se publican las modificaciones aprobadas detalladas por Capítulos:

Suplemento/créditos extraordinarios en Aplicaciones Presupuestarias del Presupuesto de Gastos, por Capítulos:

Capítulo	Concepto	Créditos iniciales	Suplementos de crédito	Créditos finales
Primero	Gastos de Personal	34.919,86 €	10.300,00 €	45.219,86 €
Segundo	Gastos corrientes en Bienes y Servicios	92.800,00 €	72.400,00 €	165.200,00 €
Cuarto	Transferencias Corrientes	2.000,00 €	200,00 €	2.200,00 €
Sexto	Inversiones Reales	43.600,00 €	74.500,00 €	118.100,00 e
	TOTAL	**173.600,00 €**	**157.400,00 €**	**330,719,86 €**

CVE: BOP-2021-5045
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

FINANCIACIÓN:

1. Bajas en aplicaciones Presupuestarias del Presupuesto de Gastos, por capitulos 40,000,00 €

Capítulo	Concepto	Créditos Inc.	Bajas	Créditos finales
Primero	Gastos de Personal	40.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
Segundo	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	35.000,00 €	20.000,00 €	15.000,00 €
	TOTAL	**75.000,00 €**	**40.000,00 €**	**35.000,00 €**

2. Remanente de Tesorería para Gastos Generales correspondiente al ejercicio presupuestario 2020: 117,400,00 €

Según refleja la Liquidación del Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2020 el Remanente de Tesorería para Gastos Generales de dicho ejercicio quedó fijado en 450.622,88€; habiendo sido dispuesto en la modificación presupuestaria 1/2021 un total de 146,167,27 €, resta un disponible de 304,455,61 €., de los cuales 117,400,00 € se aplican al expte. de modificación presupuestaria 2/2021.

RECURSOS: Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 del TRLHHLL los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro que en su derecho estimen.

La interposición de cualquier recurso no suspenderá por sí sola la aplicación del expediente definitivamente aprobado por la Corporación (artículo 171.3 del TRLHHLL).

Riolobos, 8 de noviembre de 2021
José Pedro Rodríguez Martín
ALCALDE

CVE: BOP-2021-5045
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Riolobos

EDICTO. Presupuesto General ejercicio 2022.

El Pleno del Ayuntamiento de Riolobos, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de octubre de 2021 aprobó inicialmente el Presupuesto General, las Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento para el ejercicio 2022.

El expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, en el Tablón de Edictos, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres num. 196, del día 14 de octubre de 2021.

Durante el periodo de exposición pública no se registró reclamación alguna contra la aprobación inicial del Presupuesto, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el acuerdo se eleva a definitivo.

De conformidad con lo que disponen los artículos 20.3 del Real Decreto 500/1990 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se hace pública la aprobación definitiva del presupuesto general del Ayuntamiento de Riolobos para el ejercicio 2022, resumido por capítulos.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose que contra la aprobación definitiva del Presupuesto, Bases de Ejecución, Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2022, a tenor de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, las personas legitimadas podrán interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses a partir de la publicación de este anuncio, en el B.O.P. de Cáceres, sin perjuicio de cualquier otro que se estimen conveniente en defensa de su derecho.

Riolobos, 8 de noviembre de 2021
José Pedro Rodríguez Martín
ALCALDE

CVE: BOP-2021-5046
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	379.000,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	369.900,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	32,600,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	35,049,96 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	6,050,04 €
TOTAL:	**822,600,00 €**

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	269.700,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	8.000,00 €

CVE: BOP-2021-5046
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	170.000,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	331.800,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	43.100,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	00,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	**822.600,00 €**

PLANTILLA DE PERSONAL 2022

A) FUNCIONARIOS

Plaza	Puestos	Escala	Sub-Escala	Grupo
Secretario-Interventor	1	Habilitación Nacional	Secret-Interv	A1/A2
Administrativo	1	Admón.General	Administrativa	C1
Auxil. Advo	1	Admón. General	Administrativa	C2
Ordenanza Servicios Múltiples	1	Subalterna	Serv. Especiales	E
Alguacil	1V	Subalterna	Serv. Especiales	E

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Plaza	Puestos	Puesto
Personal obras, serv.	1	Oficial

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2022

CVE: BOP-2021-5046
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

A) FUNCIONARIOS

Denominación	Puestos	Grupo	Nivel C.D.	Acceso
Secretario-Interventor	1	A/2	26	Concurso Hab. Nac
Administrativo	1	C1	18	Opos. Libre
Aux. Administrativo	1	C2	16	Opos. Libre
Ordenanza Serv. Múltiples	1	E	13	Opos. Libre
Alguacil	1	E	13	Opos. Libre

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación	Puestos	Titulac	Acceso
Oficial. Serv.Multiples	1	Grad. ESO/Equiv	Opos. Libre

CVE: BOP-2021-5046
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrequemada

EDICTO. Aprobación definitiva Expediente Suplemento de Créditos.

A los efectos oportunos y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169, en relación con el 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-, y artículo 38.2, en relación con el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, se hace público, para general conocimiento, que ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 8 de octubre de 2021 por el que se aprobó inicialmente el expediente de suplemento de créditos, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	AUMENTOS
Capítulo 3	Gastos financieros	300,00 €
Capítulo 4	Transferencias corrientes	382,00 €
Capítulo 6	Inversiones	4.341,00 €
	TOTAL	5.023,00 €

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 113.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los/las interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa -LJCA-).

CVE: BOP-2021-5047
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Torrequemada, 9 de noviembre de 2021
Elías Hernández Arrojo
ALCALDE-PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5047
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villamiel

ANUNCIO. Constitución de la Agrupación para el sostenimiento del puesto de Secretaría - Intervención de los Municipios de Hoyos - Villamiel.

El Ayuntamiento de Villamiel, en Sesión celebrada el 24 de febrero de 2021 adoptó acuerdo de constitución de la Agrupación con el municipio de Hoyos para el sostenimiento del puesto de Secretaria Intervención, procediéndose en el mismo acto a aprobar los estatutos de la agrupación.

Dicho acuerdo fue sometido a información pública mediante inserción de anuncio en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y mediante inserción de éste en el Boletín Oficial de la Provincia de 3 de marzo de 2021, número 42.

Durante el periodo de información pública, fue presentado un escrito de alegaciones, y tras resolver éstas, el Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno celebrado el día 19 de abril de 2021, adopta por mayoría absoluta (seis votos a favor, ninguna abstención y ningún voto en contra) el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por el Portavoz del Grupo Municipal Partido Popular, de modo que una vez que se apruebe el expediente por la Junta de Extremadura, y con motivo de la constitucion definitiva de la Junta Administrativa de la Agrupación, se someterá al Pleno la designación de los/as representantes municipales en ésta, que deberá ser aprobada por mayoría absoluta, siendo la designación de representantes en todo caso nominativa, puesto se trata de designar a miembros de una Junta, no a Partidos Políticos.

SEGUNDO. Constituir una Agrupación para el sostenimiento en común del puesto de Secretaría-Intervención compuesta por:

- Entidad Local de Villamiel.

CVE: BOP-2021-5048
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Entidad Local de Hoyos.

TERCERO. Aprobar, el texto consensuado de los Estatutos por los que ha de regirse la Agrupación constituida.

ESTATUTOS DE LA AGRUPACIÓN PARA SOSTENIMIENTO DEL PUESTO DE SECRETARIA - INTERVENCION DE LOS MUNICIPIOS DE HOYOS - VILLAMIEL.

ARTÍCULO 1. Disposiciones Generales.

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 del Decreto 53/2010, de 5 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la constitución, modificación y disolución de agrupaciones de entidades locales para el sostenimiento en común de puestos de Secretaría e Intervención y 9 y 12 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, los Municipios de HOYOS y VILLAMIEL; se constituyen en Agrupación a efectos de sostenimiento en común del puesto de Secretaría-Intervención, repartiendo su coste económico entre las Entidades agrupadas y que será un puesto único para el conjunto de las mismas.

2. La Agrupación constituida se regirá por los presentes Estatutos y por las disposiciones legales vigentes; y carecerá de personalidad jurídica distinta de las Entidades que la forman.

3. Su capitalidad se fija en el Municipio de HOYOS, donde se celebrarán las sesiones correspondientes.

ARTÍCULO 2. Organización.

1. La Agrupación será gestionada por una Junta Administrativa de la Agrupación, órgano colegiado de gobierno y administración con representación de todas las entidades agrupadas, que se regirá por los presentes Estatutos.

La representación de cada una de las entidades en la Junta Administrativa, acordada por las mismas mediante acuerdo de Pleno, para el caso en el que resulte necesario un cambio en la representación acordada, bien debido a modificaciones en la corporación municipal, bien a circunstancias atribuidas a los/as representantes de la misma, deberá llevarse a cabo nuevo acuerdo Plenario a los efectos de efectuar el nuevo nombramiento de los/as representantes de la Junta Administrativa.

2. Las atribuciones del/a Presidente/a de la Agrupación serán, en cuanto resulten aplicables y

CVE: BOP-2021-5048
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

concretamente en materia de personal, las contenidas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. Se designará para el desempeño del puesto objeto de la Agrupación al/a funcionario/a que desempeñe el puesto reservado en uno de los municipios de dicha Agrupación, con carácter definitivo.

Si en el momento de la aprobación del expediente de Agrupación estuviesen cubiertos con carácter definitivo dos o más puestos reservados en las Entidades agrupadas, la provisión del puesto o puestos resultantes se efectuará de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

El/a funcionario/a que, como consecuencia de lo previsto en el párrafo anterior, cesare en su puesto de trabajo, continuará percibiendo, en tanto se le/la atribuye otro puesto y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones básicas y complementarias correspondientes al suprimido.

ARTÍCULO 3. Régimen del Personal.

1. Al/a funcionario/a que preste servicios en la Agrupación le será de aplicación el mismo régimen que al resto del personal de Administración Local, puesto que, orgánicamente, dependerá del Municipio de la capitalidad.

2. Se establece que el/la funcionario/a de la Agrupación se desplazará a los Ayuntamientos interesados de acuerdo con el siguiente cuadro:

Entidad Local	Día de la semana	Horario laboral
HOYOS	Lunes, martes, jueves y viernes.	El Legalmente establecido.
VILLAMIEL	Miércoles.	El Legalmente establecido.

3. En concepto de resarcimiento por gastos de desplazamiento, se asignará al/a funcionario/a interesado/a la indemnización actualmente prevista en la Ley o las que las Corporaciones afectadas en uso de sus atribuciones en la materia acuerden conceder en analogía a las establecidas por este motivo, satisfaciendo estos gastos al 80 % por el Ayuntamiento de Hoyos y al 20 % por el Ayuntamiento de Villamiel.

4. El régimen retributivo se acomodará a lo dispuesto en la función pública.

CVE: BOP-2021-5048
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Se establece el «complemento de Agrupación» como parte obligada del «complemento específico» al que tienen derecho los/as funcionarios/as que prestan servicio en Agrupaciones. La cuantía que se asignará por esta circunstancia será de un 15% de la cuantía de complemento de destino asignado al puesto por Entidad agrupada, sin que pueda exceder del 60%, aunque fueran más de cuatro las Entidades agrupadas.

Cualquiera de las Entidades que integran la Agrupación podrá, separadamente, previo cumplimiento de los requisitos legales, conceder en su grado máximo las gratificaciones o retribuciones complementarias autorizadas o aquellas que en lo sucesivo puedan establecerse en sustitución de las vigentes.

5. El/la secretario/a de la Agrupación formará parte de cada una de las plantillas de los Municipios que compongan dicha Agrupación, en proporción a la distribución del coste del puesto de trabajo.

6. El régimen disciplinario del/a funcionario/a se acomodará a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y será ejercido por el/la Presidente/a en su condición de Alcalde/sa de la capitalidad y previo informe de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 4. Recursos Económicos de la Agrupación.

1. La cantidad que cada Entidad de la Agrupación consigne anualmente en sus respectivos Presupuestos ordinarios para las atenciones del/a funcionario/a de la Agrupación y demás gastos derivados del funcionamiento de esta, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, constituye el único recurso de la Agrupación.

2. El pago que la capitalidad de la Agrupación haga por las retribuciones que correspondan al/a funcionario/a, las cotizaciones al régimen de Seguridad Social y demás gastos, será compensado por todas las Entidades agrupadas según los siguientes porcentajes:

Entidad Local de HOYOS	80 %
Entidad Local de VILLAMIEL	20%

ARTÍCULO 5. Régimen Jurídico de la Agrupación.

1. La Junta Administrativa se reunirá en sesión ordinaria cada seis meses; y en sesión extraordinaria cuantas veces lo considere oportuno el/la Presidente/sa o lo requiera alguna de las Entidades integrantes de la misma.

CVE: BOP-2021-5048
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Actuará como Secretario/a de la Junta Administrativa el que lo sea de la Agrupación.

2. El despacho de los asuntos correspondientes a las Entidades se atenderá por el/la funcionario/a de la Agrupación, sin preferencia para ninguno de ellos/as, sin que esto implique la desatención o menoscabo de los servicios.

En caso de urgencia o fuerza mayor, se atenderá preferentemente a la Entidad afectada.

3. En el caso de Agrupación Secretarial y para que el/la Secretario/a pueda cumplir con su obligación de asistir a las sesiones que celebren cada una de las Entidades afectadas por la Agrupación, se adoptarán por estas las medidas oportunas a fin de que dichos actos no coincidan en el mismo día.

En el caso de que por circunstancias excepcionales o por imperativos legales se exija la celebración de sesiones extraordinarias por las Entidades afectadas en un mismo día, se señalarán horas distintas que permitan a dicho/a funcionario/a realizar el desplazamiento a cada una.

ARTÍCULO 6. Plazo de Vigencia, Causas de Supresión y Modificación de la Agrupación.

1. La Agrupación se constituye por plazo indefinido y tendrá efectos jurídicos desde el día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la Resolución de la Dirección General de Administración Local de aprobación.

2. La disolución o modificación de la Agrupación constituida para el sostenimiento de personal en común podrá incoarse a instancia de las Entidades Locales interesadas, mediante Acuerdo adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, de conformidad con el artículo 47.2.g) de la Ley de Bases de Régimen Local.

Asimismo la modificación o disolución de la Agrupación podrá ser acordada de oficio por la Junta de Extremadura tal y como indica el artículo 17.2 del Decreto 53/2010, de 5 de marzo.

En el Acuerdo de disolución se hará constar la propuesta de calificación o, en su caso, exención del puesto resultante tras la disolución. En dicho Acuerdo se deberá fijar también a cuál de las Entidades Locales queda adscrito el/la funcionario/a con habilitación de carácter estatal que está desempeñando el puesto en la Agrupación.

En cualquier caso debe quedar garantizada la prestación de las funciones públicas necesarias.

3. En el supuesto de que el Acuerdo Plenario aprobando la disolución no se adopte por todas las Entidades integrantes de la Agrupación, la Entidad que inste la disolución dará traslado del

CVE: BOP-2021-5048
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Acuerdo a las Entidades restantes para que en el plazo de un mes y mediante Acuerdo Plenario presenten cuantas alegaciones estimen oportunas.

4. La Agrupación se suprimirá por las siguientes causas:

- Por la posibilidad de prestar correctamente las funciones públicas, administrativas y técnicas necesarias de forma aislada por aumento de los recursos.

- Por aumento de la población.

- Por aumento de la actividad administrativa.

- Por mayores exigencias del servicio que reclamen la presencia permanente del/a secretario/a en el Ayuntamiento.

5. La Agrupación se modificará por las siguientes causas:

- Por la desagrupación de un municipio.

- Por la agrupación de un nuevo municipio o entidad supramunicipal.

ARTÍCULO 7. Procedimiento de Modificación de los Estatutos.

1. La modificación de estos Estatutos requerirá los mismos trámites exigidos legalmente para su constitución y aprobación.

El procedimiento para la modificación de los Estatutos de la Agrupación, cuando no suponga alteración del número de miembros de la misma, se regirá por lo dispuesto en los propios Estatutos, debiendo observarse, en todo caso, los siguientes requisitos:

a) La iniciativa podrá ser adoptada a propuesta de la Junta Administrativa de la Agrupación, así como de cualquier Entidad Local agrupada, dando traslado de la misma a las restantes entidades locales que forman la Agrupación.

b) Será preciso el acuerdo favorable adoptado por la mayoría absoluta del número legal de miembros de cada una de las Entidades Locales agrupadas, tramitándose de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 53/2010, de 5 de marzo.

c) Comunicación al Registro de Agrupaciones de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura del acto de modificación de los Estatutos de la Agrupación.

CVE: BOP-2021-5048
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La Agrupación se regirá por las normas contenidas en los Estatutos, y en lo no previsto, por los artículos 9 y 12 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional y por el Decreto 53/2010, de 5 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la constitución, modificación y disolución de agrupaciones de entidades locales para sostenimiento en común de puestos de Secretaría e Intervención; y las disposiciones que en lo sucesivo se dicten en esta materia y hasta tanto que esta Agrupación no se disuelva legalmente.

Villamiel, 8 de noviembre de 2021
José María Pérez Sánchez
ALCALDE - PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5048
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

ANUNCIO. Aprobación inicial Reglamento municipal del Servicio de Abastecimiento de Agua potable, del Ahorro en el consumo de Agua, del Alcantarillado y Depuración de Agua.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2021, aprobó inicialmente el Reglamento municipal del Servicio de Abastecimiento de Agua potable, del Ahorro en el consumo de Agua, del Alcantarillado y Depuración de Agua del Ayuntamiento de Villar del Pedroso (Cáceres), cuyo expediente se encuentra de manifiesto en la Secretaría de la Corporación.

Lo que se hace público a efectos de que cualquier persona interesada pueda examinar el expediente y formular cuantas alegaciones o reclamaciones estime oportunas, durante un plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, entendiéndose que, una vez transcurrido el periodo de exposición pública a que se hace referencia sin que se hayan formulado reclamaciones, dichos acuerdos se entenderán aprobados de forma definitiva, todo ello en concordancia con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL.

Villar del Pedroso, 8 de noviembre de 2021
Óscar Fernández Gamonal
ÁLCALDE

CVE: BOP-2021-5049
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0216

Viernes, 12 de noviembre de 2021

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro

ANUNCIO. Reglamento de Régimen Interno de Proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo Escuelas Profesionales Duales de Extremadura. Escuela Profesional Dual "MASSREACTIVA".

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se expone al público de manera definitiva el texto íntegro del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Profesional Dual "MASSREACTIVA", promovida por la Mancomunidad Integral de Municipios Sierra de San Pedro.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROYECTO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO ESCUELAS PROFESIONALES DUALES DE EXTREMADURA ESCUELA PROFESIONAL DUAL "MASSREACTIVA".

TÍTULO 1. PREÁMBULO

Las Escuelas Profesionales Duales de Extremadura se configuran como una política activa de empleo con la que se persigue mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas desempleadas e inscritas en el Servicio Público de Empleo, mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al cambio del modelo productivo y a los requerimientos de las actividades económicas emergentes y/o con potencial en la generación de empleo, en el ámbito de los programas públicos de formación y empleo contemplados en el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo. El programa Escuelas Profesionales consiste en el desarrollo de programas de formación en alternancia con el empleo, basados en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes, que combinan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de utilidad pública o interés social, junto a la adquisición de competencias básicas y genéricas, al mismo tiempo que se fomenta la capacidad creativa y emprendedora mediante el diseño y ejecución de un proyecto emprendedor en su entorno, complementado con la realización de prácticas no laborales en empresas, para permitir la mejora de la inserción laboral a través de la profesionalización y

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

adquisición de experiencia. Con el presente documento, entendido como una propuesta de mínimos se pretende conseguir el establecimiento de unas normas básicas de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el proyecto dependiente de la Mancomunidad Sierra de San Pedro “EPD MASSREACTIVA”. El presente Reglamento será de aplicación a la totalidad del personal del proyecto, tanto alumnos/as - trabajadores/as como Equipo Técnico perteneciente al mismo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica por la que se rigen: Estatuto de los/as Trabajadores/as y Decreto 96/2016 de 5 de Julio por el que se regula el programa de Escuelas Profesionales de Extremadura, así como demás legislación aplicable. Su efectividad se hará extensiva desde el inicio del proyecto formativo hasta su finalización efectiva para posibilitar el eficaz funcionamiento del programa.

La competencia del cumplimiento de este Reglamento corresponde a la Entidad Promotora a través del Equipo Directivo y Técnico del proyecto, el cual está formado por:

- Una Directora de Gestora.
- Una Tutora Coordinadora de acompañamiento.
- Dos monitores/as de Trabajo Forestales.

FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO DE LA EPD MASSREACTIVA.

DIRECTOR/A-GESTOR/A:

- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.
- Organización, planificación y seguimiento del proyecto.
- Dirección del equipo docente, de apoyo y de los/as alumnos/as trabajadores/as.
- Responsable de la implantación, seguimiento y evaluación del plan de formación y de las actuaciones/servicios dispensados.
- Supervisión de la gestión económica y administrativa.
- Promoción de la inserción laboral de los/as alumnos/as trabajadores/as.
- Responsable de la gestión, coordinación y funcionamiento de la escuela.
- Elaboración y supervisión de memorias, informes.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento de R.I.
- Supervisión de la gestión económica y administrativa.
- Preparación de la documentación requerida para la justificación de las subvenciones concedidas por la Dirección General de Formación para el empleo.
- Coordinar la Prevención de Riesgos Laborales.

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

TUTOR/A COORDINADOR/A DE ACOMPAÑAMIENTO:

- Coordinar al equipo de Monitores/as y demás participantes, metodología, programaciones, horarios de clase, etc.
- Coordinar las prácticas y trabajo a realizar por los/as alumnos/as trabajadores/as.
- Adaptar el programa formativo a las características, diversidad e individualidad de los/as alumnos/as-trabajadores/as.
- Compensar culturalmente a los/as alumnos/as.
- Elaborar documentos de evaluación.
- Supervisar y controlar la evaluación formativa.
- Programar actividades complementarias con proyección social en el entorno.
- Elaborar las memorias, semestralmente, con soporte susceptible de ser archivado (papel, cd, etc...).
- Gestionar los viajes formativos ante el Sexpe.
- Supervisar el cumplimiento de las reglas del Reglamento de R.I.
- Elaboración de horarios cada semestre.
- Dar a conocer y cumplir el Reglamento de R.I.
- Imponer sanciones por falta a los/as alumnos/as-trabajadores/as.

MONITORES/AS:

- Programación, docencia y evaluación de la teoría y prácticas de la especialidad.
- Uso, custodia y mantenimiento de maquinarias, herramientas y materiales.
- Control de asistencias diarias y puntualidad de los/as alumnos/as trabajadores/as de su clase.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en la implantación de los proyectos de aprendizaje y servicios.
- Formalizar la documentación facilitada por la coordinadora para la evaluación con rigor y habilidad prevista.
- Colaborar en la programación y ejecución de las actividades complementarias.
- Dar a conocer y cumplir el Reglamento de R.I.
- Imponer sanciones por faltas a los/as alumnos/as.

TÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 1: DERECHOS.

Todos/as los/as trabajadores/as del Proyecto tendrán los siguientes Derechos, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente:

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

1. Al respeto a su conciencia cívica y moral y a su dignidad como persona.

2. A no ser discriminado/a por razones de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de la lengua.

3. A su integridad física y a una adecuada política de salud laboral.

4. A la utilización de las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que le son propios.

5. A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y disposiciones legales vigentes.

6. A la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes laborales y formativos.

Además el Equipo técnico del Proyecto tiene derecho a:

1. Dirigir e impartir las clases de acuerdo con su criterio, teniendo en cuenta las directrices del Proyecto.

2. Ser informado/a de cualquier problema o situación que le afecte a el/ella o a sus clases.

3. Reunirse en el centro para tratar temas de carácter profesional y laboral, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades.

4. Formación para el puesto de trabajo.

Además el alumnado/trabajador del Proyecto tiene derecho a:

1. Recibir formación teórico-práctica de calidad.

2. A recibir formación ocupacional específica.

3. A participar en el Proyecto mediante los cauces que para tal fin se dispongan.

4. A una evaluación de su rendimiento con plena objetividad.

5. A recibir durante todo el proceso formativo información y orientación sobre su rendimiento.

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

6. A conocer los objetivos del proyecto, que va a aprender y que va a obtener una vez finalizado el mismo.

ARTÍCULO 2: DEBERES.

Todos/as los/as trabajadores/as del Proyecto tendrán los siguientes Deberes, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente:

1. Respetar la dignidad personal y el trabajo que realizan cuantas personas forman parte del Proyecto, así como mantener una actitud cívica en cuanto a su comportamiento personal.

2. Cumplir con las obligaciones derivadas de su puesto de trabajo con diligencia y buena fe, y realizar de forma responsable las tareas que se deriven del mismo.

3. Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.

4. Cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por los/as superiores en el ejercicio de sus funciones.

5. Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones legales vigentes.

Además los/as beneficiarios/as de la Escuela Profesional “MASSREACTIVA” quedan obligados/as a:

1. Respetar las normas internas del programa y cumplir con las directrices de los/as monitores/as, tutora coordinadora y directora gestora.

2. Seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas. Por aprovechamiento se entiende la adecuada actitud en relación con el aprendizaje, en orden a la consecución de los objetivos que se les marquen.

3. Al mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros/as, personal de la entidad promotora, así como con los/as empleados/as públicos/as encargados/as del seguimiento de las actividades formativas.

4. Participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo, así como en la evaluación y tutorización de la enseñanza.

5. Asistir regularmente al trabajo, cumpliendo los horarios y normas que se estipulen.

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

6. Respetar las instalaciones y medios puestos a su disposición, así como el vestuario y material personal de que se dispone para realizar el trabajo.

TÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES DERIVADOS DEL CONTRATO

ARTÍCULO 3: VACACIONES ANUALES.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de veintidós días hábiles.

La Dirección del proyecto, una vez analizados los itinerarios formativos y las unidades de obra encomendadas, podrá adaptar las fechas disponibles para el disfrute del periodo vacacional, cuando entienda que la suspensión de las actividades en determinadas fechas repercute negativamente en el desarrollo de aquellos. Ignoradas tales fechas, el calendario de vacaciones será pactado por el personal técnico del proyecto y representantes de la Entidad Promotora, entendiendo, en cualquier caso, que los períodos establecidos afectarán a la totalidad de las personas participantes.

El calendario de vacaciones será expuesto con antelación en lugar accesible a los/as interesados/as.

ARTÍCULO 4: FIESTAS.

Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales.

El calendario laboral donde quedan recogidas estos días festivos estará expuesto en los Centros de Trabajo.

ARTÍCULO 5: PERMISOS Y LICENCIAS.

Los/as participantes de la EPD “MASSREACTIVA”, se regirá por lo establecido en el convenio colectivo de la Entidad Promotora, siendo necesario que lo comunique con la debida antelación y presentado la correspondiente justificación del hecho.

El personal de la EPD “MASSREACTIVA”, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

Se entiende por permiso o licencia la cesación temporal en la prestación de servicios por causas establecidas en la Ley que tienen carácter retribuible.

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

En estos casos, el/la trabajador/a debe poner en conocimiento de la dirección del proyecto, con una antelación razonable el motivo de la ausencia al puesto de trabajo, justificando posteriormente el motivo alegado. No se concederá permiso para la realización de cualquier actividad cuando la misma pueda llevarse a cabo en horario distinto a la jornada de trabajo.

Las ausencias al trabajo que darán derecho a remuneración son las que a continuación se relacionan y por el tiempo siguiente:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un/a familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un/a familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno/a u otro/a de los/as progenitores/as, en el caso de que ambos/as trabajen.

Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, el/la trabajador/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el/la trabajador/a tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el/la trabajador/a que precise encargarse del cuidado directo de un/a familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un/a familiar de primer grado, el/la trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un/a titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Quince días naturales en caso de matrimonio.

ARTÍCULO 6: DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.

6.1. ASUNTOS PARTICULARES.

Respeto a los asuntos particulares será los establecidos por el personal de la Mancomunidad

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Sierra de San Pedro.

El personal de la EPD “MASSREACTIVA”, previo aviso, podrá disponer de hasta seis días de asuntos propios. Estos días de asuntos propios se repartirán de la siguiente manera:

- Cuatro días de libre disposición.
- Dos días corporativos que se tomaran de manera conjunta por todos/as los/as miembros del proyecto.

Se solicitará permiso a la Dirección del proyecto, con al menos tres días de antelación, según el modelo normalizado “solicitud de permiso”. La Dirección valorará la solicitud y autorizará o no la propuesta en consonancia con los/as monitores/as, dando traslado de su decisión al/a interesado/a. La Dirección de la EPD “MASSREACTIVA” podrá denegar su concesión cuando se acumule para una misma jornada más de dos peticiones por alumno/a - trabajador/a o personal técnico cuando por necesidad de organización de trabajo se requiera.

Nota: Las jornadas no asistidas tanto por motivos justificados como sin justificar suponen una reducción del cómputo total de horas formativas.

TÍTULO 4. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 7: El proyecto no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado en las dependencias de los centros de trabajo, contra recibo del mismo.

En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección del proyecto y/o al/a Monitor/a.

Cualquier objeto que se encuentre habrá de ser entregado inmediatamente a la Dirección del proyecto.

ARTÍCULO 8: Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por las personas responsables en cada Centro de Trabajo.

ARTÍCULO 9: El horario será el establecido por la Entidad Promotora, debiendo ser cumplidos por todos/as los/as integrantes del proyecto. La jornada laboral se establece en 37,5 horas semanales que se distribuirán de lunes a viernes.

Se considera jornada laboral tanto las horas dedicada a la formación teórica práctica como las dedicadas a trabajos reales.

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del módulo se establecerá un descanso de treinta minutos.

Durante la jornada laboral no estará permitida la realización de tareas ajenas al programa.

ARTÍCULO 10: Se realizará limpieza general y permanente en los Centros de Trabajo existentes y de sus dependencias, especialmente de las de uso más intenso.

ARTÍCULO 11: Se prestará especialmente atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

ARTÍCULO 12: El expediente individual del alumnado-trabajador contendrá, como mínimo, los siguientes datos: Ficha de datos básicos, expediente laboral (copia de documentos básicos: D.N.I., tarjeta de la seguridad social, contrato, demanda de empleo, nº de cuenta bancaria, fotografía) y expediente formativo (copia de titulación académica, control de seguimiento de asistencia, registro de pruebas teóricas y prácticas, control de régimen disciplinario, etc.).

TÍTULO 5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y SANCIONES

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 13: FALTAS LEVES.

- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes.
- Una falta de asistencia sin causa justificada en un mes.
- El abandono del Centro de Trabajo sin permiso y sin causa que lo justifique.
- El retraso a la incorporación de las distintas tareas o actividades. Será considerado impuntualidad todo retraso superior a 10 minutos.
- El descuido en la conservación de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales, así como del vestuario y equipos de protección individual entregados.
- La falta de interés o aprovechamiento en el ejercicio de las tareas encomendadas.
- La incorrección leve en el trato o falta de respeto con cualquiera de las personas que participan en el programa.
- No aportar el material necesario para el desarrollo de cada clase y usarlo inadecuadamente.
- No llevar el uniforme completo y las medidas de seguridad.
- El uso (salvo casos de máxima urgencia) de objetos electrónicos no autorizados o innecesarios como por ejemplo: reproductores de sonido, de imagen, teléfonos móviles, etc.
- La desidia y abandono en la higiene personal.

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Arrojar papeles y/o desperdicios en aulas, naves o entornos de actuación.
- Negarse o impedir la realización de la limpieza diaria de los centros de trabajo.
- Fumar y comer durante el desarrollo de la jornada laboral, salvo el tiempo de descanso estimado para ello y sólo en los sitios permitidos.
- No comunicar al proyecto el motivo de la falta de asistencia en el día que se produce. (El justificante de haber asistido a consulta no justifica todo el día de ausencia en el trabajo).
- La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- La utilización de vehículos durante el horario del programa sin permiso previo del responsable del taller en ese momento.
- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

ARTÍCULO 14: FALTAS GRAVES.

- Más de tres y hasta 6 faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes.
- Dos faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un mes.
- La reincidencia en la comisión de faltas leves, más de tres dentro de un mismo mes, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- El incumplimiento culpable de las órdenes impartidas por monitores/as y directivos/as en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- Gran falta de consideración con los/as compañeros/as, monitores/as y dirección.
- La inobservancia de las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los manifiestos síntomas de intoxicación, que repercutan negativamente en el mismo.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición del/a integrante del proyecto.
- La reiteración en el uso inadecuado de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales.
- El abuso de autoridad entendido como la comisión por un superior de un hecho arbitrario con infracción de un derecho del/a trabajador/a, del que se derive perjuicio notorio para el mismo.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del proyecto o del personal integrante del mismo.

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Promover una imagen negativa de la EPD MASSREACTIVA.
- Realizar fotos y grabaciones durante la jornada laboral sin autorización previa.

ARTÍCULO 15: FALTAS MUY GRAVES.

- Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes.
- Tres faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un mes.
- Nueve faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un semestre.
- La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado o notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- El consumo habitual de alcohol o drogas que repercuta gravemente en el trabajo.
- El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración en la persona de un/a compañero/a, monitor/a o directivo/a.
- La reincidencia en la comisión de faltas graves, hasta tres en el período de un año, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
- No tramitar en tiempo los partes correspondientes a las bajas o altas en Seguridad Social.
- Ante un hecho concreto siempre que repercuta en el buen funcionamiento de la EPD MASSREACTIVA, el equipo directivo y docente podría calificarlo como muy grave.

CAPÍTULO 2. SANCIONES.

Las sanciones que procederá imponer en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

ARTÍCULO 16: LEVES.

- Amonestación verbal y por escrito, que se comunicará a la Directora-Gestora que hará constar la falta y la sanción acordada en el expediente personal del/a alumno/a - trabajador/a.
- Suspensión de empleo de un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

ARTÍCULO 17: GRAVES.

- Apercibimiento por escrito, que se comunicará a la Directora-Gestora que hará constar

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

la falta y la sanción acordada en el expediente personal del/a alumno/a - trabajador/a.

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

ARTÍCULO 18: MUY GRAVES.

- Propuesta de expulsión definitiva.
- Despido disciplinario.

CAPÍTULO 3. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas leves prescribirán a los tres meses, las graves a los seis meses y las muy graves a los nueve meses, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de las mismas.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar del que pueda instruirse, incluida la audiencia propia al/a interesado/a, siempre que la duración en su conjunto no supere el plazo de tres meses, sin mediar culpa del trabajo expedientado.

CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO.

Corresponde al/a representante legal de la Entidad Promotora del proyecto o persona en quien delegue la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Reglamento de Régimen Interno.

Las competencias para imponer sanciones por faltas leves o iniciar el proceso sancionador en caso de las faltas graves se encuentra atribuida, a la Dirección del proyecto o persona en quien ésta delegue; mientras que por su parte, la competencia para imponer las sanciones graves y muy graves se encuentra atribuida a la Entidad Promotora del proyecto.

En cuanto al procedimiento sancionador hay que tener en cuenta el siguiente proceso:

1. Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Dirección y/o Equipo Directivo llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre el carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad y la remisión o del informe o denuncia de los hechos a la Entidad Promotora.

Cuando la falta se califique como:

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Falta Leve.

  - La Dirección, o persona en quien delegue, impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del/a interesado/a, si así es estimable y por medio de la comunicación escrita motivada, no siendo preceptiva la instrucción de expediente sancionador.

- Falta Grave y Faltas Muy graves.

1. Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte de la dirección de los hechos que motivan la falta.

2. Comunicación por escrito al/a trabajador/a informándole/a de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.

3. Se dará audiencia al/a interesado/a por plazo de 10 días para la constatación de los hechos y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en se descargo.

4. La dirección dará traslado de la propuesta de la sanción a la entidad promotora.

5. En su caso, el Sr Presidente de la Mancomunidad, dictará resolución al respecto, debiendo ser notificada al/a interesado/a y en la que deberá constar los siguiente datos:

a) Antecedentes.

b) Descripción de los hechos y fechas en que se produjeron.

c) Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de Régimen Interno.

d) Comunicacióndel recurso.

6. Se remitirá informe a la Dirección General de Formación para el Empleo de las faltas graves y muy graves.

7. El/la trabajador/a tendrá derecho a apelar la sanción presentando por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles desde la notificación las alegaciones oportunas.

8. En el caso de faltas muy graves (baja definitiva) requerirá la tramitación establecida en normativa concordante del Programa de Escuelas Profesionales de Extremadura.

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la Dirección, a propuesta escrita del equipo técnico o por propia iniciativa.

La sanción requerirá comunicación escrita y motivada al/a inculpado/a, concediéndole un plazo de tres días para que alegue en su defensa lo que estime oportuno. Seguidamente, la Dirección si así lo estima pertinente, dará traslado de la propuesta de sanción a la Entidad Promotora, que corroborará la resolución definitiva con notificación al/a interesado/a.

La baja definitiva o exclusión del/a alumno/a - trabajador/a, propuesta por la Dirección del proyecto, requerirá la tramitación de un expediente disciplinario según la normativa concordante del programa de Escuelas Profesionales, y será impuesta por el/la Representante Legal de la Entidad Promotora.

Claúsula: Durante el período de prueba no será necesaria la comunicación por escrito de las faltas, pudiéndose notificar verbalmente por parte del personal de la dirección del proyecto.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento de Régimen Interno, podrá ser modificado por el Equipo Directivo y Técnico del Proyecto previo conocimiento de la Entidad Promotora, siendo dichas modificaciones revisadas por el órgano competente.

Una vez leído y aprobado por la totalidad de los/as miembros de la EPD MASSREACTIVA y el Presidente de la Mancomunidad, se firma para dar conformidad al documento.

Salorino, 8 de noviembre de 2021
Alberto Piris Guapo
PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-5050
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es